ContaSol
2008

Contabilidad General

MANUAL DE USUARIO

Sistemas Multimedia
y de Gestión Aplisoft, S.L.U.
Todos los derechos reservados
Copyright 2000-2008

LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA

El uso y posesión de este programa está sujeto a los siguientes términos legales:

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de TODAS Y CADA UNA de las condiciones de esta LICENCIA DEL USUARIO.

2. LICENCIA: SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. cede el DERECHO A USO de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para un solo ordenador.

3. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L., permite al usuario realizar copias del soporte magnético/óptico del presente programa y también la distribución de las mismas SIEMPRE DE FORMA GRATUITA.

4. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.

5. GARANTIA. La única garantía que SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético / óptico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones.

SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o entidad en todo lo relativo a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin limitarse a las siguientes eventualidades: interrupciones del trabajo, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.

El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas" especificaciones que el mismo debería cumplir.

6. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

El no conocimiento de estas CLAÚSULAS no exime de su responsabilidad a los usuarios.

Si no está conforme con la Licencia de uso del programa no instale este producto, en caso de que estuviese instalado, desinstálelo de forma inmediata.

MÓDULO DE INFORMACIÓN NIC - NIIF

Como ya es conocido, dentro de la Unión Europea, a partir del 1 de enero de 2005, las sociedades cotizadas deben presentar las cuentas consolidadas de acuerdo con las **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).**

Con esta finalidad, la Comisión ha aprobado el Reglamento nº 1725/2003 por el que se incorporan y se traducen oficialmente las NIC existentes a 14 de septiembre de 2002. Por tanto se ha producido la incorporación de todas las NIC y sus interpretaciones SIC, excepto las que estaban en trámite de modificación que son las NIC 32 y 39 y sus correspondientes SIC: 5,16 y 17.

El citado Reglamento, incluido el texto de las NIC y SIC incorporadas, se ha publicado, en formato PDF, en la Web del ICAC, pudiendo obtenerse una copia del ejemplar en esta misma web.

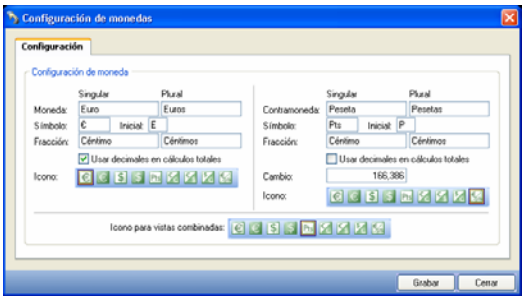
Hemos incorporado en nuestro programa la gran mayoría de la documentación oficial disponible actualmente.

En la carpeta NIC de nuestro programa ContaSol, dispone de todo el contenido expuesto en el programa.

AVISO PARA USUARIOS LATINOAMERICANOS.

ContaSol está diseñado especialmente para su uso en España, y está dotado de opciones específicas exigidas por su legislación. Es posible que vea en este manual opciones que en otros países no estén operativas. Esto es normal, ya que el programa es sensible al país donde se instala.

A partir de la versión 2006 de ContaSol, es posible configurar la moneda que se utilizará durante la gestión contable. Esto se realiza desde la ventana de selección de usuario, en el botón "Configuración regional"



Todas las ventanas de este manual están recogidas de la configuración española, es decir, con el Euro y la Peseta como monedas configuradas.

Nuestra empresa está haciendo grandes esfuerzos por adaptar ContaSol a la legislación de la mayoría de países Latinoamericanos, a partir de esta versión, y en muy breve plazo, podrá encontrar en nuevas opciones específicas para su país.

Aunque hemos intentado hacer el programa lo más configurable posible, no podemos asegurar que este software cumpla las necesidades de otra legislación que no sea la española, por lo que usted debe comprobar la viabilidad de su uso.

Le aconsejamos que lea detenidamente la Licencia de Uso del programa antes de continuar.

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

Este programa permite su instalación tanto en sistemas monousuarios, como en multiusuarios bajo red local.

Para ambos casos el proceso de instalación es idéntico:

Si el soporte donde se encuentra el programa es el CD-ROM original del mismo, con sólo insertar el CD en la unidad, el programa de instalación debe autoejecutarse.

En caso de no funcionar en su ordenador el autoarranque de la unidad CD-ROM, o si el programa no está grabado en su soporte original, usted debe situarse en la unidad y carpeta donde se encuentre el programa, y ejecutar la orden INSTALAR.

Una vez que aparezca en su pantalla el programa de instalación debe seguir las instrucciones que le aparezcan en la pantalla.

NOTA: Este programa requiere como sistema operativo mínimo para su funcionamiento la segunda edición de Windows 98.

Instalaciones multiusuario.

En una instalación multiusuario, sólo se debe tener en cuenta que el directorio o carpeta donde se instalará el programa, ha de estar situada en el propio disco duro de cada uno de los ordenadores de la red.

Una vez terminadas las instalaciones, ejecute el programa en cada una de las estaciones de trabajo, y dentro del menú archivo, active la opción "Ubicación de archivos", y configure el camino que le lleve al directorio o carpeta donde se guardarán los datos.

Este directorio ha de contener las bases de datos General.Mdb y Ficheros.Mdb que se encuentran en la carpeta del programa, en la subcarpeta \Datos

PRIMEROS PASOS

Iniciar una sesión con el programa

La primera pantalla que le aparecerá al ejecutar el programa será la selección del usuario:

En la primera sesión del programa sólo aparecerá el usuario [supervisor], (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debe seleccionarlo para iniciar la sesión. En el futuro, y si ha creado otros usuarios, podrá elegir entre los mismos.

Usuario en uso

Una vez que usted entre bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta entrar desde otro ordenador en el mismo usuario, el programa le avisará que el usuario seleccionado ya está en uso, pero le permitirá continuar.

Varias instancias del programa.

La aplicación le permite abrir tantas instancias del programa en un mismo ordenador como desee, y trabajar en cada una de ellas en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo nombre de usuario o con diferentes.

La única limitación existente, es la de la capacidad de su ordenador.

Ver información de Registro.

Si usted no es Usuario Registrado del programa, marcando esta opción le aparecerá en pantalla información acerca de los posibles registros para usuarios que nuestra empresa le ofrece.

Haciendo un clic sobre esta opción, aparecerá un menú con diferentes opciones para su información.

Definición del teclado

Teclado

Aunque cualquier aplicación bajo Windows se caracteriza por la funcionabilidad y manejabilidad que le proporciona el uso del ratón, no hay que olvidar que en aplicaciones de gestión, la mayor parte del trabajo diario se produce a través de teclado.

Debido a esto, el equipo de desarrollo de *ContaSol* ha conjugado ambas herramientas de introducción de datos y ha conseguido darle al programa una interfaz totalmente intuitiva, moderna y comprometida con el entorno Windows (a través del ratón), y la flexibilidad y rapidez que proporciona la introducción de datos por teclado.

Usted podrá comprobar que todas las opciones del programa, tienen acceso tanto por el puntero del ratón, como por combinaciones de teclas.

Principales teclas y combinaciones de teclas

A continuación le detallamos algunas de las combinaciones de teclas más útiles en la ejecución del programa. Aparte de las detalladas, existen una infinidad de combinaciones propias del proceso que se este ejecutando en ese momento, éstas suelen estar indicadas en los pequeños mensajes emergentes que aparecen al arrastrar el ratón por los diferentes elementos de la ventana.

También es necesario conocer la tecla de "Menú Contextual". Esta tecla está situada en los teclados estándar junto a la tecla "Control" de la derecha del teclado, y equivale al clic derecho del ratón. Siempre que hagamos mención a esta tecla lo haremos como "Mcontex".

Tecla	Procesos	Acción
ENTER	Todos	Avance de campo. Sobre un botón funciona como un clic sobre el mismo.
Tabulador	Todos	Avance de campo
Mayús. + Tabulador	Todos	Retroceso de campo
Escape [ESC]	Procesos	Cerrar una ventana, Cancelar una operación.
	Preguntas Si-No	Botón No
Teclas 1 y 2	Preguntas Si-No	1=Sí, 2=No
Alt + Insertar	Ficheros	Botón Nuevo
Alt + M	Ficheros	Botón Modificar
Alt + Suprimir	Ficheros	Botón Borrar
Alt + V	Ficheros	Botón Ver
	Impresión	Botón Vista previa
Alt + Entrar [Enter]	Todos	Acepta los valores de un formulario ejecutando el botón asignado por defecto
F11	Todos	Mostrar ayuda del proceso.
Alt + C	Todos	Activar la configuración del proceso (si existe)
Alt + F	Impresión	Botón Configurar Impresión
Alt + I	Impresión	Botón Imprimir

Fichero de usuarios

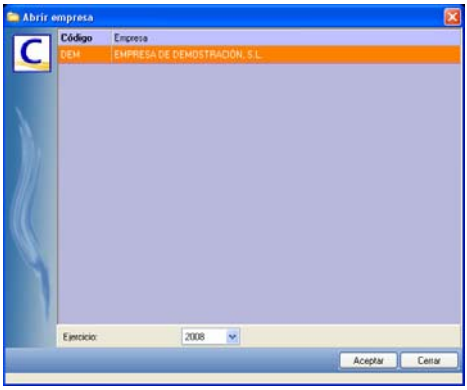
Existe en la aplicación la posibilidad de crear los nombres de los diferentes usuarios de la misma. Esto se puede hacer desde el usuario supervisor, o desde otro usuario que esté autorizado para entrar en esta opción.

Para cada uno de los usuarios creados, podrá introducir una clave de acceso, y programar los permisos de entrada en cada una de las opciones de la aplicación.

El hecho de utilizar varios usuarios en el programa también le permitirá personalizar la aplicación para cada uno de ellos, es decir, cada usuario puede elegir un color, o una imagen de fondo de pantalla, la anchura de las cuadrículas de introducción de apuntes, recordar las cinco últimas empresas abiertas, etc.

El uso de esta opción se detalla en capítulo OPCIONES DEL MENU ARCHIVO.

Creación de una empresa



Este programa le permite gestionar múltiples empresas independientes. Por cada una de ellas también es posible controlar todos lo ejercicios que necesite.

Para diferenciar las empresas entre sí, a cada una de ellas se le asigna un código de tres caracteres alfanuméricos (puede contener letras y números), el cual debe ser introducido cada vez que se pretenda trabajar en las mismas.

Para conocer el funcionamiento de esta opción, consulte el capítulo OPCIONES DEL MENÚ ARCHIVO.

Pasos interesantes para iniciar la gestión con una empresa

Una vez creada una empresa, le aconsejamos que siga los siguientes pasos, para así facilitarle el comienzo de una gestión. El funcionamiento de cada uno de ellos se detallará en su apartado correspondiente.

1. Cree los libros de diarios que necesite en la empresa.

   El programa le crea de forma automática un libro de diario con el código 01, si desea crear otros, diríjase a crearlos antes de empezar la gestión.

2. Copie un plan de cuentas en la empresa.

   Cuando usted comienza la gestión con una empresa, debe crear el plan contable en el fichero de cuentas. Este trabajo se puede hacer a mano, pero le aconsejamos que copie uno de los planes de contabilidad oficiales que se entregan con el programa (Menú Utilidades).

3. Configure la entrada de apuntes y la gestión de I.V.A.

   La mayor parte del trabajo de una contabilidad se encuentra en la entrada de apuntes en el diario. Este programa incluye una opción de configuración de esta opción que le facilitará el acomodar este proceso a las necesidades de la empresa que gestione.

   Le será de gran ayuda si le dedica unos minutos a estas opciones, que se encuentran en el menú Procesos, Configuraciones.

4. Cree los conceptos prefijados más utilizados.

   Si es la primera empresa que gestiona en el programa, también le será de gran ayuda crear los conceptos mas frecuentes que utilizará en la entrada de apuntes, (menú Procesos, Conceptos prefijados F2).

   Estos conceptos serán accesibles desde cualquier empresa.

5. Diseñe asientos predefinidos.

   Sin lugar a dudas, los asientos predefinidos le pueden ahorrar una gran cantidad de tiempo, (menú Procesos, Plantillas de asientos).

   Estas plantillas son accesibles desde cualquier empresa.

Plantillas de teclado

El proceso mas utilizado dentro de cualquier programa de contabilidad, sin duda alguna, es la Introducción de Asientos en el diario; en él estará posiblemente el 90% del tiempo que le dedique a la introducción de datos.

Para poder dar la máxima flexibilidad a este proceso, se ha creado con la

idea que sea el centro operativo del programa.

Usted puede acceder a todo el programa desde la Introducción de asientos, desde cualquier apunte y desde cualquier campo de los mismos.

Para llamar a cualquier opción del programa desde este proceso, existen en el programa treinta combinaciones de teclas que le facilitarán el acceso a las opciones más comunes del programa.

Puede imprimir en la aplicación, (menú Impresión, Listados auxiliares, Plantillas de teclado), unas plantillas para adherir sobre el teclado por encima de las teclas de función F1 a F10.

Cada una de las teclas de función, pueden activar tres opciones del programa según se pulsen en solitario o en combinación con la tecla Control (Ctrl) o la tecla Mayúsculas.

MENU ARCHIVO

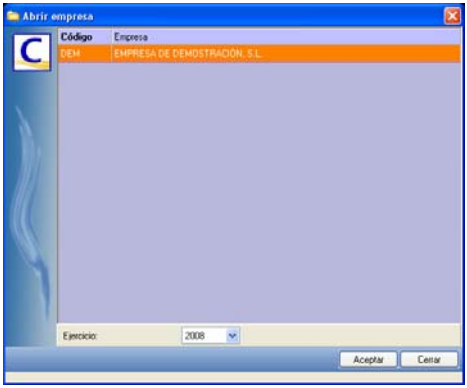
Abrir una empresa existente

Esta opción le muestra las empresas existentes en el programa. Debe seleccionar la empresa y el ejercicio y pulsar el botón Aceptar.

Si selecciona un ejercicio que no existe, el programa le preguntará si desea crearlo, y si desea configurar este ejercicio como ejercicio por defecto. Si así lo hace, la próxima vez que seleccione la empresa, el ejercicio que le aparecerá por omisión será éste último.

Si usted ha importado alguna empresa al programa de forma manual y no le aparece en este índice, puede ejecutar la opción Chequeo de empresas, también en el menú Archivo.

Así mismo, *ContaSol* le facilita la entrada a las cinco últimas empresas abiertas por el usuario, sin tener que utilizar esta opción, (en el menú Archivo, en las últimas opciones).



Cada vez que usted inicie una sesión en el programa, se le abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debe cerrar la sesión (Ctrl+Z, o menú Procesos, Cerrar la sesión con la empresa).

Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el panel inferior izquierda de la ventana del programa.

Nueva empresa

Los datos para crear una nueva empresa en el programa *ContaSol* están distribuidos en seis fichas, algunos de estos datos son obligados para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio pueden ser introducidos con posterioridad en la opción Modificación de empresas (también en este menú).

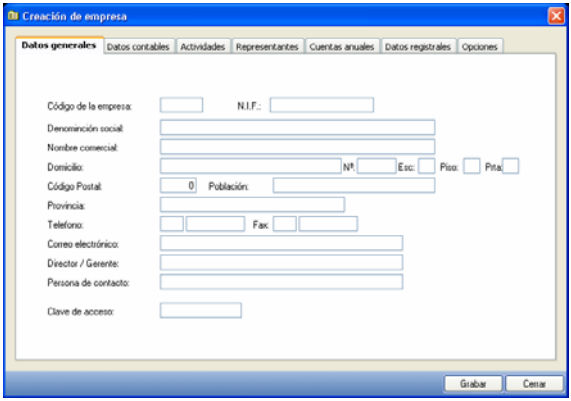
Datos necesarios:

Solapa Datos Generales.

Código de la empresa. Es un código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa.

Al admitir letras y números, tenga en cuenta que por ejemplo, son diferentes los códigos "1"y "001".

Denominación social: Aparecerá en la pantalla para mostrarle la empresa seleccionada. Además también se imprimirá en todos los listados, libros, formularios y balances que se emitan.



Nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia. Se utilizarán en formularios oficiales, así como en la cabecera de las facturas y en el listado de empresas existentes.

Teléfono, fax, correo electrónico, director, persona de contacto. Son datos informativos que le servirán a posteriori a modo de agenda.

Clave de acceso. La clave de acceso permite cerrar el acceso a los datos de esta empresa. Puede estar compuesta de números y de letras y en una cantidad máxima de diez caracteres. Esta clave de acceso será solicitada por el programa cada vez que se pretenda trabajar con el programa o se quiera consultar o modificar sus datos generales. Si no desea una clave de acceso, deje en blanco este espacio.

Solapa Datos contables.

Ejercicio contable. En este apartado debe indicar el ejercicio fiscal activo. Cada vez que abra una sesión con esta empresa, le aparecerá este ejercicio por omisión.

Fecha de inicio/final del ejercicio. Estos campos deben recoger el comienzo y el final del ejercicio fiscal. Tenga en cuenta que aunque se inicie la actividad de una empresa en un mes posterior a enero, por ejemplo abril, el comienzo del

ejercicio fiscal sigue siendo enero. Sólo en caso de que el ejercicio fiscal no sea el natural, se debe modificar este apartado.

Tenga en cuenta que una vez introducida esta información, y creada la empresa, no tendrá acceso a modificarla con posterioridad.

Moneda base del ejercicio Debe seleccionar la moneda base con la que se trabajará durante el ejercicio.

Aunque este programa permite trabajar con ambas monedas de forma simultanea en los diarios y saldos, existen opciones en la que la moneda operativa es única, por ejemplo, efectos comerciales, inmovilizado, presupuestos, etc. En estas opciones se opera en la moneda que haya seleccionado en esta ficha de empresa, no obstante siempre puede visualizar en cualquier momento los valores equivalentes en la otra moneda.

Nº de dígitos máximo para cuentas oficiales. Es necesario indicar este valor para que ContaSol pueda diferenciar las cuentas oficiales de las auxiliares.

Nº de dígitos máximo para cuentas auxiliares. Estos datos van a permitirle formatear el tamaño posibles subdivisiones de una cuenta auxiliar.

División 1:	430	Clientes
División 2:	430 0	Clientes, (euros)
División 3:	430 0 001	MARMOLES DEL ESTE, S.A.

El número de dígitos que tengan cada una de las subdivisiones debe estar en consonancia con el número máximo de subcuentas que se desee registrar de una cuenta. Por ejemplo, si desea crear más de 1000 clientes o proveedores en su contabilidad, en ejemplo anterior no le serviría. Una subdivisión válida seria:

División 1:	430	Clientes
División 2:	430 0	Clientes, (euros)
División 3:	430 0 0001	MARMOLES DEL ESTE, S.A.

También puede utilizar la tercera división como una división departamental, y la cuarta para la división final de la subcuenta:

División 1:	430	Clientes
División 2:	430 0	Clientes, (euros)
División 3:	430 0 24	Clientes de Alicante
División 4:	430 0 24 0001	MARMOLES DEL ESTE, S.A.

Con relación a las subdivisiones de cuentas, debe tener en consideración lo siguiente:

Una vez que se decida por un formato, tendrá que trabajar en el mismo

durante todo el ejercicio, pudiéndose modificar este formato en una opción del programa, pero teniendo en cuenta que no siempre este cambio será del todo satisfactorio.

Debe decidir con cuantas subdivisiones de cuentas va a trabajar. En la opción de cambio de formatos de cuentas en el menú Utilidades, podrá aumentar siempre una subdivisión, pero no siempre podrá eliminarla

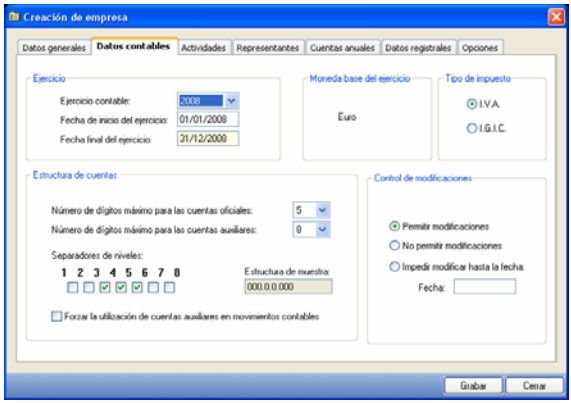
Los saldos que produzca un movimiento en el diario, se registrarán en la cuenta del apunte y en las de inferior nivel.

Siempre podrá consultar e imprimir saldos mensuales, acumulados y sumas y saldos a cualquiera de los niveles del formato.

Forzar a cuentas auxiliares. Si lo desea, puede indicar al programa que le obligue a utilizar en la entrada de apuntes, cuentas con la máxima longitud seleccionada en el formato. Si activa esta opción, al introducir cuentas:

Si teclea 57 el programa rellenará con ceros hasta la longitud máxima programada en el formato: 57000000

Si teclea 430.23 el programa justificará a la derecha los números tecleados después del punto: 43000023



Control de modificaciones: Puede programar si lo desea que no se permitan realizar modificaciones en los movimientos en el ejercicio, o que se impida modificar movimientos con fecha inferior a una indicada.

Esta opción se puede reconfigurar en el momento que se desee.

Solapa Actividades.

Denominación, clave, y epígrafe. Estos datos se utilizarán en impresos oficiales de Hacienda.

Solapa Representantes

Personas físicas y comunidades de bienes
Personas jurídicas.

Introduzca cada uno de los campos según la figura legal a la que esté acogida la empresa.

Solapa Cuentas anuales.

Introduzca la información solicitada. Estos datos son requeridos en el modelo 347 (Resumen de operaciones con terceros).

Solapa Datos registrales.

Introduzca los datos registrales de la empresa (si procede). Estos datos se pueden utilizar para imprimirlos en los modelos de factura, o simplemente a modo de agenda.

Solapa Opciones.

Puede seleccionar si desea utilizar en esta empresa las plantillas de asientos genéricas del programa, o crear unas plantillas específicas de la empresa.

Igualmente, puede utilizar los grupos de inmovilizado genéricos del programa, o generar grupos específicos de la empresa.

Puede configurar también un fondo de pantalla diferente para cada empresa del programa.

Estas opciones son reconfigurables en cualquier momento.

Nueva empresa desde Contaplus

ContaSol permite crear de forma asistida una empresa partiendo de los datos ya existentes en alguna empresa creada en el programa Contaplus, (marca registrada propiedad de GrupoSP).

La creación se realiza a través de un asistente que le guiará paso a paso durante el proceso.

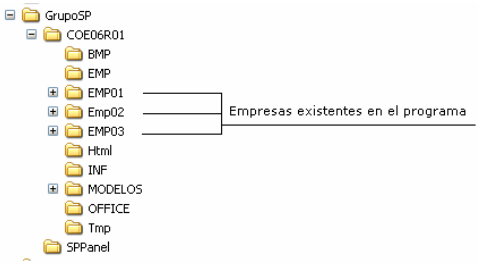
En caso que sólo disponga de las bases de datos de una determinada empresa, debe intentar el proceso a través de la opción específica del menú

UTILIDADES del programa.

Paso 1. Ruta de instalación del programa Contaplus.

Debe indicar la ruta donde se encuentra instalado el programa Contaplus. Para localizar esta ruta, puede ayudarse de las propiedades del icono del programa, o del explorador de Windows.

Habitualmente, por omisión, la ruta se encuentra en la carpeta raiz del disco duro C:\ dentro de la carpeta GRUPOSP.



Una ruta válida para la estructura que le mostramos sería:

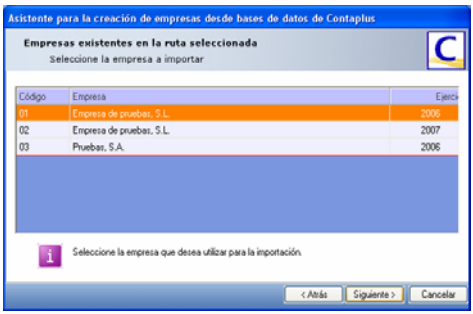
C:\GRUPOSP\COE06R01

Para identificar las empresas existentes en el programa, ContaSol intentará localizar la base de datos de las empresas, (carpeta EMP, archivo EMPRESA.DBF).

Si no se encontrase el asistente no podría continuar.

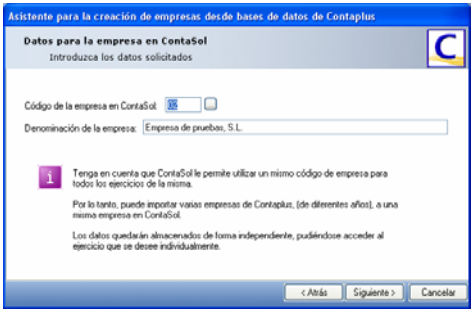
Paso 2. Selección de la empresa a importar.

Seleccione la empresa y ejercicio a utilizar.



Paso 3. Datos para la empresa en ContaSol

Debe introducir el código de la empresa en ContaSol y la denominación de la misma.



Tenga en cuenta:

- ContaSol permite códigos de empresas alfanuméricos de tres caracteres.

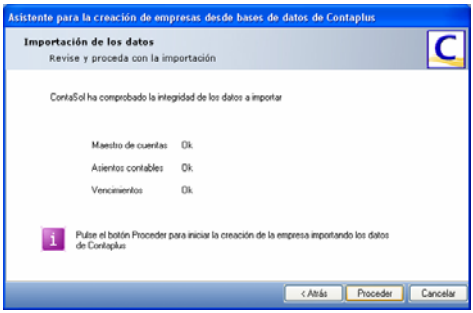
- ContaSol utiliza un solo código de empresa para todos los ejercicios de la misma.

  Es decir, si tiene en Contaplus tres empresas creadas, que realmente es una única empresa pero con diferentes ejercicios, debe pasarlos a la misma empresa en ContaSol.

  ContaSol separará los ejercicios también individualmente, pero siempre bajo un mismo código de empresa.

Paso 4. Importación de los datos.

Al entrar en este paso, ContaSol comprobará la integridad de los datos a importar y mostrará el resultado:



En caso que el análisis sea correcto, el programa le solicitará que proceda con la importación.

El tiempo de ejecución de la importación dependerá del volumen de datos.

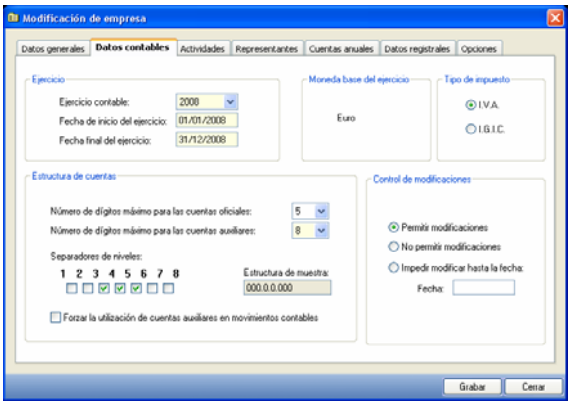
Paso 5. Fin del asistente.

Una vez que finalice la importación de datos, el programa accederá directamente a la gestión con la empresa.

Puede salir de la empresa pulsando la combinación de teclas CTRL+Z o desde el menú PROCESOS, opción CERRAR LA SESION CON LA EMPRESA.

Puede utilizar este asistente tantas veces como desee para importar tantas empresas como le sea necesario.

Modificación de empresa



Debe seleccionar la empresa que desee modificar, a partir de ese momento podrá hacer los cambios deseados en cada una de las solapas de la ficha.

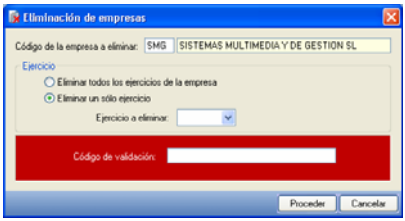
La modificación que realice solo afectará al fichero de empresa

del ejercicio fiscal activo. Si desea cambiar los datos en otro ejercicio, debe hacerlo en la opción “Datos generales de la empresa” en el menú “Especiales”.

Borrado de empresa

Utilizando este proceso del programa, es posible borrar definitivamente una determinada empresa de su programa.

Para proceder con la anulación, teclee la empresa que desea borrar, y seleccione el borrado de todos o de un solo ejercicio.



A continuación introduzca la clave de borrado de empresas que es la siguiente:

KLDKJH LDF987F9ASDF98 987FDSFA

Tenga en cuenta que una vez anulada una empresa o un ejercicio, sus datos son irrecuperables.

Chequeo del fichero de empresas

Como el programa le permite importar empresas desde otra ubicación, restaurar empresas que anteriormente no estaban creadas en el programa, e incluso copiar empresas manualmente desde el Explorador de Windows, puede ocurrir que existan en su disco duro, empresas que no sean reconocidas por el programa.

En este caso, debe ejecutar esta opción para volver a generar un índice de empresas válido.

Cambio de código de empresa

Con este proceso conseguirá cambiar el código con el que identifica a las empresas dentro del programa.

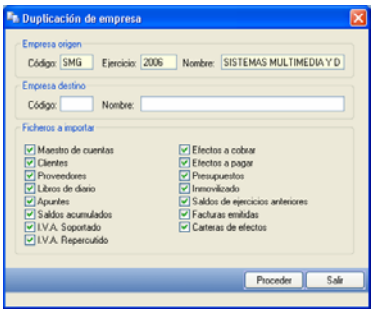
Recomendamos que antes de proceder con el cambio, haga una copia de seguridad de la empresa.

Duplicar empresa

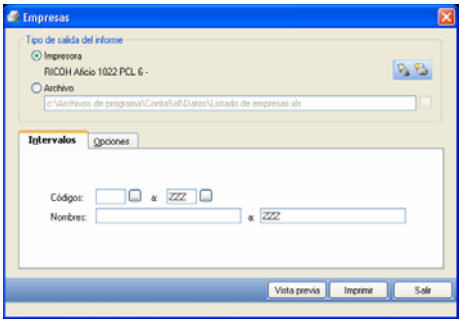
Es posible duplicar una empresa que ya exista en el programa sobre otro código de empresa.

Puede seleccionar los diferentes datos que desea copiar, marcando / desmarcando cada una de las casillas de ficheros.

Tenga en cuenta que la empresa destino de los datos, no debe existir en el programa.



Impresión del listado de empresas

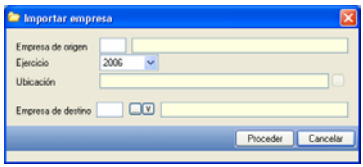


A través de esta opción puede imprimir o visualizar en pantalla un listado de las empresas que existan en el programa, ordenados por el código de la empresa o por su denominación social.
Esta opción extrae los datos de la ficha de empresa del ejercicio fiscal activo.

Importar empresa

Con esta opción puede importar una empresa generada con *ContaSol* que se encuentre en otra ubicación, unidad ZIP, carpeta de red, unidad de disquete,

etc.



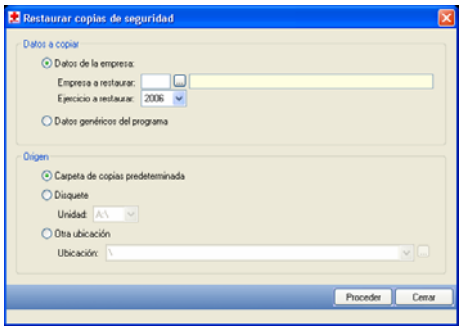
Restaurar copia de seguridad

En este proceso podrá restaurar en el programa una copia realizada con anterioridad en la opción de Copias de seguridad.

Restaurando una copia, la información de la empresa que restaure quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debe asegurarse que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarle la perdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no está seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros disquetes o carpetas diferentes a los existentes.

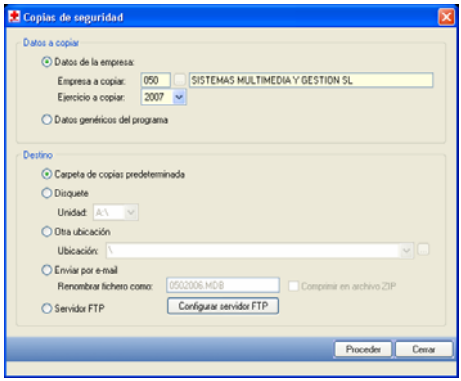


Copia de seguridad

La finalidad de este proceso es realizar una copia en disquetes o en una carpeta de su ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento.

Es posible que por algún tipo de problema físico en su equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de su disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de

recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.



Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa como cambios en los formatos de niveles de cuentas, importaciones de datos, etc. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realice.

En caso de que haya localizado un problema grave en la información de la empresa, no haga copias de seguridad en los mismos disquetes, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto sustituiría la información en buen estado que existiera previamente.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad, no depende de la cantidad de datos que grabe en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que pueda o quiera asumir el usuario del programa.

Datos de la empresa. El proceso de copias de seguridad le solicitará que seleccione una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Si desea hacer una copia de seguridad de todas las empresas, debe contactar con su administrador del sistema para que le prepare un proceso externo que copie el contenido de la carpeta donde se encuentran todos los datos (ver Ubicación de archivos).

Datos genéricos del programa. El proceso de copias de seguridad le proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa, este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales, configuración de colores del programa,...

También debe indicar en que lugar se va ha grabar la copia de seguridad. El programa le facilita cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Unidad de disquetes.
- Ubicación predeterminada de copias de seguridad.
- Ubicación manual.
- Correo electrónico.

Unidad de disquetes: Se utiliza para disquetes flexibles de 3.5" o cualquier unidad removible teniendo en cuenta que antes de hacer la copia, el programa eliminará el contenido del directorio raíz de la unidad.

En caso de que los datos que desee copiar no cupiesen en la unidad seleccionada, el programa le pedirá que introduzca un nuevo disquete.

Ubicación predeterminada de copias de seguridad: Dentro de la opción "Ubicación de archivos", se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta "Copia" dentro de la ubicación genérica de los datos.

Tenga en cuenta que si hace una copia de seguridad con este método, y elige una carpeta de su ordenador, el proceso le garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si por ejemplo se le averiase su disco duro, posiblemente, también perdiera la copia de seguridad.

Ubicación manual: Puede seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van ha copiar los datos, teniendo en cuenta que estos, deben entrar en el destino, ya que en caso contrario, el programa no le permitirá continuar.

Correo electrónico. Servirá para remitir la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como datos adjunto.

Puede renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

Chequeo de bases de datos

Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

ContaSol incluye esta opción para examinar y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento.

No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

Ubicación de archivos

Este fichero permite configurar la ruta/s donde se guardarán los datos generados por el programa. Es posible crear tantas ubicaciones de archivos como se desee, de esta forma el usuario puede acceder a distintas carpetas de datos con una única instalación del programa.

Esta opción es útil en dos situaciones:

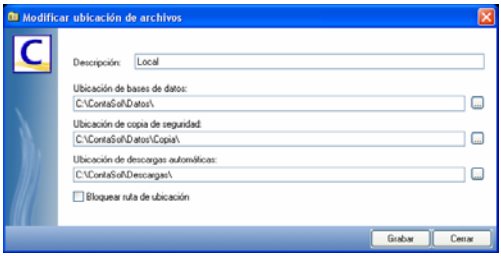
1. Los datos del programa se encuentran en un servidor de archivos de la red, y va a acceder a esos datos desde el programa.

   En este caso le recomendamos que modifique la ubicación existente con la ruta de acceso centralizada en la red.

2. Desea tener acceso a dos ubicaciones diferentes de datos, por ejemplo, una en un servidor de red de su oficina, y otra en el propio ordenador para trabajar fuera de la oficina con datos desconectados.

   En este caso debería dejar la ruta que el programa le ofrece por omisión, y crear una ruta nueva para la conexión de la red.

Al iniciar, la aplicación comprobará si existen diferentes ubicaciones de archivos, y si así fuera, se le mostrará una pantalla al usuario en la que deberá seleccionar la ubicación de datos que utilizará el programa para la sesión actual.



Descripción: Indique aquí un texto descriptivo para la ubicación de archivos,

éste se le mostrará en la parte inferior izquierda del programa una vez haya iniciado la sesión de trabajo.

Ubicación de base de datos: Debe indicar la ruta donde se encuentran las bases de datos de la empresa.

Esta opción del programa sólo debe ser modificada en caso de instalación en una red local, en la que cada uno de los ordenadores donde se haya instalado el programa, se debe configurar con la ubicación centralizada de la información.

Por defecto, la ubicación de los archivos se encuentra en la carpeta de instalación del programa más la carpeta "\Datos\".

Ubicación de copias de seguridad: Indique la ruta predeterminada para realizar las copias de seguridad. Esta ruta quedará predefinida por defecto.

Ubicación de descargas automáticas: Es posible descargar de forma automática las últimas revisiones del programa desde Internet. Las descargas se guardarán en la ruta que indique, al igual que al arrancar el programa, se revisará esta ruta para ver si existen revisiones pendientes de instalar.

Si utiliza el programa en red local, puede configurar una misma ruta de descargas en todos los equipos, y así bastará que un equipo descargue para que todos accedan a la instalación al iniciar su ejecución.

Bloquear ruta de ubicación: Esta opción es útil para instalaciones del programa en una red local, ya que es posible que al acceder al programa la ubicación donde se encuentran los datos no se encuentre disponible temporalmente por cualquier tipo de problema en su red. Si activa esta casilla el programa impedirá que el usuario restaure la ubicación de datos a la ubicación por defecto.

Esta opción sólo es accesible por el Supervisor de la instalación o por los usuarios con un nivel de acceso superior.

Control de usuarios

Es posible crear en el programa tantos usuarios como tengan acceso al mismo, independizando para cada uno de ellos, una clave de acceso, diferentes categorías de acceso para cada una de las opciones, indicaciones en informes por impresoras y diferentes configuraciones de aspecto visual para el programa.

Fichero de usuarios

Permite mantener el fichero de usuarios del programa, su código y nombre del usuario.

Estos procesos son solo accesibles por el usuario supervisor y los usuarios con esta categoría.

La clave de acceso para cada uno de los usuarios se encuentra accesible en la opción contigua a esta.

El usuario [Supervisor] no se puede modificar ni eliminar.

Es importante no utilizar esta opción cuando otros usuarios se encuentren dentro del programa, ya que puede provocar errores inesperados en su ejecución.

Cambio de clave de acceso

Puede crear o modificar la clave de acceso del usuario activo utilizando esta opción.

Si desea saber cual es el usuario activo, puede ver el panel inferior de la pantalla, a la derecha del panel de empresa.

Para cambiar la clave de acceso del usuario, debe teclear la clave actual, y escribir la nueva por repetido (para comprobar lo escrito).

En ningún caso la clave se presentará en pantalla. En su lugar, y por cada carácter de la misma, aparecerá un signo almohadilla "#". Esto le protegerá ante las posibles miradas de personas que se encuentren a su alrededor.

Asignación de permisos

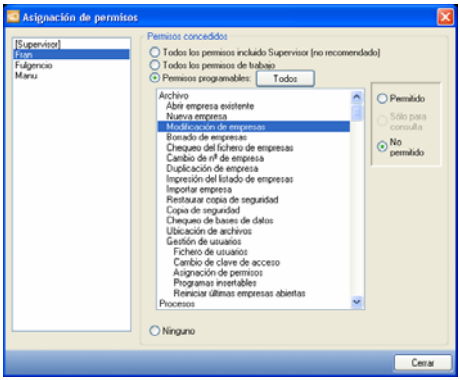
Cada uno de los usuarios del programa, excepto el usuario Supervisor, son susceptibles de modificar el nivel de acceso al programa y a las opciones del mismo.

Básicamente existen cuatro niveles de acceso:

Todos los permisos de trabajo incluido Supervisor

En este tipo de acceso no existe ninguna restricción dentro del programa. Solo es aconsejable para aquellos usuarios jefes de departamento, administradores del sistema, o responsables de la instalación.

Todos los permisos de trabajo



Con este tipo de acceso se podrá acceder a cualquier parte del programa sin limitación, excepto en las funciones de administración del sistema como son la gestión de usuarios y ubicación de archivos.

Es el tipo de permiso recomendado para casi todos los usuarios.

Permisos programables

Es la opción adecuada para aquellos usuarios que se les quiera dar acceso solo a algunas opciones del programa.

La limitación al uso de una opción del programa, conlleva tal limitación en cualquier parte del programa. Es decir, que si por ejemplo deniega el acceso al Plan General Contable, posteriormente no podrá acceder a ella cuando desee consultar el listado de cuentas en la introducción de apuntes.

Ninguno

Si activa esta opción, el usuario no podrá acceder al programa.

Se puede utilizar cuando se desea impedir temporalmente el acceso al programa de un usuario, manteniendo sus configuraciones, ya que si se quisiese denegar de forma definitiva, lo ideal sería eliminarlo del fichero de usuarios.

Reiniciar últimas empresas abiertas

Al desplegar el menú Archivo, aparecerán siempre unos accesos directos a las ultimas empresas abiertas por el usuario, estos son accesos directos que simplifican abrir una empresa. Debe tenerse en cuenta, que si se borra una empresa que se ha utilizado últimamente, el acceso directo aparecerá pero no estará operativo; deberá reiniciar el programa ContaSol para que ese acceso a la empresa borrada desaparezca.

PROCESOS

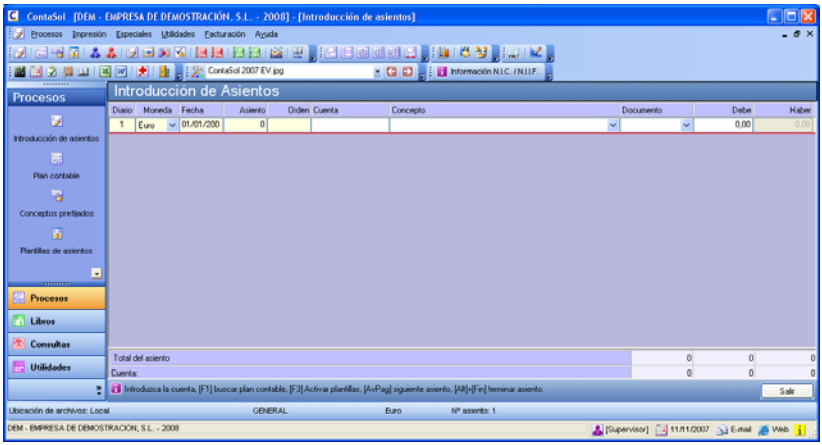
Control de asientos

Introducción de asientos

Pulsando la combinación Ctrl+A accederá a la introducción de asientos del programa. Desde ella podrá acceder a todo el resto del programa, al terminar la opción solicitada, la ejecución del programa regresará al mismo apartado donde se encontraba antes de abandonarla. Para cerrar la introducción de asientos pulse de nuevo la misma combinación Ctrl+A.

La entrada de apuntes en el diario se efectúa a través de asientos independientes, diferenciándose entre ellos por su fecha o número de asiento. Es posible introducir asientos en los 365 días del año, y grabar 99.999 asientos por día.

Cada uno de los asientos puede contener hasta un máximo de 999 apuntes. No obstante, se recomienda utilizar un asiento por documento para poder así disponer de consultas y modificaciones con más claridad, comodidad y agilidad.



Los datos necesarios para cada apunte son los siguientes:

- Moneda del asiento.
- Fecha del asiento.
- Número del asiento.
- Cuenta contable.

- Concepto del movimiento.
- Número de documento (opcional).
- Importe del movimiento.

La grabación efectiva de cada asiento se produce cuando se le indique en el campo cuenta del siguiente apunte al último introducido.

Vea, para mejor adaptación de este proceso a su gusto y necesidades, el apartado "Configuración de la entrada de apuntes".

Moneda del asiento.

Seleccione la moneda del asiento. También puede pulsar “P” o “E” para pesetas o euros respectivamente.

Esta moneda es la perteneciente al documento que vaya a asentar, no a la moneda seleccionada para la empresa.

Una vez seleccionada la moneda, esta permanecerá invariable para todo el asiento.

Fecha del asiento.

Indica la fecha en la que se asienta el documento, debe ser introducida en el formato DDMMAA, aunque si omite el año, este se generará automáticamente.

El rango de fechas admitidas estará comprendido entre la fecha inicial y final del ejercicio.

Teclas específicas activas en este campo:

Esc: Salir de introducción de apuntes.

Ctrl+F10 Entra en Fichero de Libros de Diarios con la posibilidad de seleccionar (igual que Ctrl+D).

Número de asiento.

El programa *ContaSol* emite una numeración de asientos automática (no obligatoria). Esta numeración de asientos sólo se utilizará para acceder a un asiento determinado posteriormente para modificarlo, consultarlo o anularlo.

Si deja en blanco el número de asiento, el programa generará un número automático (general o diario) cuando acabe el asiento y según la

configuración existente para la entrada de apuntes, (Ver Configuración de Entrada de apuntes en el menú Procesos).

Tenga también en cuenta que a la hora de imprimir el Diario de Movimientos oficial, éste le asignará para la impresión un número de asiento secuencial correlativo ordenando la impresión por orden de fecha.

Esto nos indica que no debe importar el hecho de dejar huecos, ni que existan saltos en la numeración de los asientos, ya que no será este número el que se imprimirá posteriormente en el Diario.

También existe una opción en el menú "Utilidades", llamada "Renumeración de Asientos". Esta opción puede ser utilizada para volver a ordenar los números de asientos a su gusto.

Teclas específicas activas en este campo:

Esc Posiciona el cursor en la fecha del asiento. La misma operación se puede activar con la combinación Alt+Inicio o Ctrl+Inicio.

Ctrl+F10 Entra en Fichero de Libros de Diarios con la posibilidad de seleccionar, (igual que Ctrl+D).

Enter Valida el número de asiento introducido y accede al resto del asiento.

Cuenta contable

Según hayamos indicado en el fichero de la empresa, en el apartado de cuenta contable del asiento, el programa nos permitirá o no introducir cuentas a todos los niveles o solamente a nivel auxiliar.

Una vez introducida, el programa le mostrará en la parte inferior de la pantalla, su título y su saldo actual.

En caso de que la cuenta solicitada no existiese en el fichero de cuentas, el programa le permitirá crearla en el mismo instante.

Teclas específicas activas en este campo:

F1 Entrada en el mantenedor del fichero del Plan General Contable.
F3 Activa el fichero de asientos predefinidos. Si selecciona una plantilla, el programa entrará en su proceso automático.
Alt+Inicio Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en la fecha de asiento.
Alt+Fin Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en el número de asiento.

Alt+FlechaArr En este campo como en los siguientes, el programa le permite regresar al apunte introducido anteriormente.
Ctrl+FlechaArr En este campo como en los siguientes, el programa le permite regresar a los asientos introducidos anteriormente. Sólo funcionará en el caso de que en la configuración de entrada de apuntes, no esté activada la opción "Borrar la pantalla al acabar un asiento".
Ctrl+J El programa generará un asiento con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de caja en la configuración de apuntes.
Ctrl+K El programa generará un asiento con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de banco en la configuración de apuntes.
AvPág Cierra y graba el asiento y comienza otro con la misma fecha.
Esc Salir del asiento, posicionando el cursor en la fecha.

Concepto del movimiento

En este campo debe introducir el motivo o explicación del movimiento para poder identificarlo mas tarde.

Si el concepto a introducir forma parte de un apunte de cliente o proveedor, el programa utilizará el concepto asignado a la ficha de los mismos (sí está activada esta posibilidad en la Configuración de la entrada de apuntes).

Existe la posibilidad de utilizar un concepto ya definido anteriormente en el fichero de conceptos contables prefijados. Para ello debe introducir como concepto exclusivamente el código del mismo, o entrar en el mantenedor del fichero de conceptos y situándose sobre el elegido, pulsar la tecla ENTRAR.

También puede seleccionar uno de los conceptos utilizados con anterioridad en la misma sesión de Introducción de asientos, para ello, pulse la tecla FlechaAbajo para elegirlo.

Puede configurar en el programa que por omisión, se repita de forma automática el último concepto introducido en el asiento.

Teclas específicas activas en este campo:

F2 Entrada en el mantenedor del fichero de conceptos.
Alt+AvPag Pulsando esta tecla, el programa le facilitará un contrapunte del anterior con el mismo concepto, documento e importe.
Alt+Fin Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, él descuadre que exista en ese momento en el asiento.
Alt+S Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la

cuenta
Alt+A Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.
Alt+X Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.

Número de documento

Si en la instalación de la entrada de apuntes está activada la posibilidad de introducir este campo, el programa le solicitará que teclee un número de documento para control de archivos, es decir, puede escribir en este campo el número de documento de entrada, o un numero de archivador y hoja, etc.

Teclas específicas activas en este campo:

Alt+AvPag Pulsando esta tecla, el programa le facilitará un contrapunte del anterior con el mismo documento e importe.
Alt+Fin Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.
Alt+S Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta
Alt+A Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.
Alt+X Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.
Alt+0-9 Usando esta combinación, el programa le genera un número de documento automático según la configuración de la entrada de apuntes. Vea "Configuraciones", "Entrada de apuntes".

Este automatismo funciona como un sellador automático. Una vez pulsado, el contador aumenta un número, independientemente de que guarde o no guarde el asiento.

Importe del movimiento

En este campo se tecleará el importe del apunte. Si se pulsa la tecla ENTRAR en este campo sin ninguna cifra, el programa la posición del campo para alternar DEBE/HABER.

Las cifras se deben introducir sin signos de puntuación. Los márgenes mínimo y máximo son 999.999.999.999- y 999.999.999.999, respectivamente, teniendo en cuenta que estas cifras de operación son las máximas permitidas por el programa. Es decir el programa no funcionará correctamente en el

caso de que se le obligue a efectuar operaciones superiores a los anteriores límites.

Una vez que se introduzca el importe, si el resto del apunte está completo, éste se dará por válido sin más confirmación.

Teclas específicas activas en este campo:

Alt+-> Posiciona el cursor en el Haber.
Alt+<- Posiciona el cursor en el Debe.
ENTRAR Con el importe a cero, cambia de Debe a Haber.
Alt+AvPag Pulsando esta tecla, el programa le facilitará un contrapunte del anterior con el mismo importe.
Alt+Fin Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.
Alt+S Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el saldo de la cuenta.
Alt+A Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.
Alt+X Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.

Modo consulta

En cualquier momento, usted puede abandonar el apunte que este grabando, y entrar en "Modo consulta". Activando esta función, usted puede moverse por la pantalla y posicionarse en los apuntes anteriores del asiento, o en los asientos introducidos anteriormente.

Si esta situado en modo consulta en la grid:

Entrar Modifica el apunte sobre el que se encuentre situado.
Esc Posiciona el cursor en el apunte que se estaba introduciendo en el campo cuenta.
Ctrl+RePag El programa seleccionará el primer apunte del asiento anterior que se vea en pantalla.
Ctrl+AvPag El programa seleccionará el último apunte del asiento anterior que se vea en pantalla.
Alt+Supr Elimina el apunte seleccionado.

Modificaciones

Anulación de apuntes.

Este proceso permite anular un apunte perteneciente a un determinado asiento. Se debe tener en cuenta que al anular un apunte, si existiesen otros

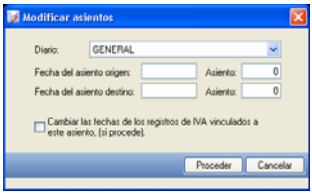
en el asiento, posteriores al mismo, éstos pasarían a ocupar el hueco dejado por el apunte borrado, renumerándose.

Anulación de asientos.

Esta opción permite borrar de la contabilidad un asiento completo. Esta anulación borra los registros de IVA que se hayan creado en la entrada del asiento anulado.

Modificación de asientos.

Este proceso permite la modificación de la fecha o número de un determinado asiento introducido anteriormente en su contabilidad. Puede seleccionar si desea modificar también la fecha de los registros de IVA que se hayan creado en este asiento.



Anulación de apuntes Desde/Hasta.

Este proceso permite anular un grupo de apuntes pertenecientes a un determinado asiento, se debe tener en cuenta que si existiesen otros apuntes posteriores a los borrados, estos pasarían a ocupar el hueco dejado por los apuntes borrados.

Anulación de asientos Desde/Hasta.

Este proceso permite borrar de la contabilidad un grupo de asientos completos, anulándose simultáneamente los registros de IVA que se hayan creado en los mismos.

Traspaso de movimientos de cuenta a cuenta.

Este proceso permite traspasar automáticamente los movimientos efectuados por una determinada cuenta, entre dos fechas, a otra cuenta diferente.

Traspaso de asientos entre diarios.

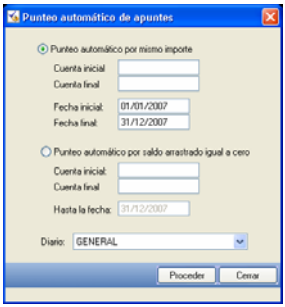
En esta opción se posibilita traspasar un grupo de asientos que se grabaron en un libro de diario hacia otro distinto.

Los asientos solicitados se van a traspasar al diario destino con la misma fecha y número de asiento que el de origen.

Asegúrese que no existan asientos con la misma fecha y número en el diario destino, ya que en este caso se pisarán con los traspasados.

Punteo automático de apuntes.

Usted puede utilizar la opción de punteo y despunteo para distinguir por este estado los apuntes introducidos en la contabilidad.



Posteriormente podrá pedir la impresión o consulta de un extracto de movimientos de los apuntes punteados, de los apuntes sin puntear, o de todos los apuntes.

Esta opción le permite el punteo automático de apuntes según dos automatismos incluidos.

Punteo automático por mismo importe

Esta opción puntea de forma automática los apuntes de una misma cuenta que tengan el mismo importe en el debe y en el haber.

Puede seleccionar un rango de cuentas y un límite de fechas para ejecutar el proceso.

Punteo automático por saldo arrastrado igual a cero.

Esta opción busca un saldo igual a cero en los saldos arrastrados de las cuentas indicadas.

Todos los apuntes existentes con fecha anterior al movimiento del saldo arrastrado igual a cero, quedarán punteados.

Puede seleccionar un rango de cuentas y un límite de fecha para ejecutar el proceso.

Punteo/Despunteo de apunte.

Usted puede utilizar la opción de punteo y despunteo para distinguir por este estado los apuntes introducidos en la contabilidad.

Posteriormente podrá pedir la impresión o consulta de un extracto de movimientos de los apuntes punteados, de los apuntes sin puntear, o de todos los apuntes.

Punteo/Despunteo de asiento.

Utilizando esta opción, el programa dará por punteado cada uno de los apuntes del asiento donde se encuentre.

Si el apunte donde ha accedido a esta opción está punteado, el programa despunteará todo el asiento.

Punteo de cuenta hasta la fecha.

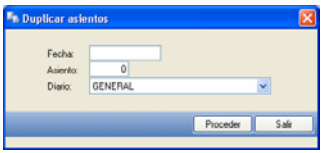
Si puntea un apunte utilizando esta opción, el programa dará por punteado todos los movimientos de la cuenta a la que pertenece el apunte con fecha inferior a la del presente.

Despunteo de cuenta hasta la fecha.

Esta opción le permite despuntear todos los movimientos de la cuenta en la que se encuentre hasta la fecha del apunte actual.

Duplicado de asiento.

Utilizando esta opción, usted podrá de forma rápida, crear un asiento igual al que se encuentre situado en la consulta de diario.



El programa le pedirá que introduzca la fecha, el número de asiento, y el diario de destino donde se grabará el apunte.

Si el apartado de número de asiento lo deja en blanco, el programa le generará de forma automática el mismo al proceder con la opción.

Copia de asientos a otra empresa.

Este proceso copia los asientos seleccionados a la empresa destino. Si en esta empresa existen asientos coincidentes en fecha, número, y diario con los traspasados, serán sobrescritos.

Consultas

Entrando en esta opción del programa se le mostrará en pantalla un menú de consultas rápidas.

Contiene las siguientes opciones:

- Diario.
- Extracto por cuenta.
- Sumas y saldos.
- Saldos mensuales.
- Asientos descuadrados.

Diario de movimientos

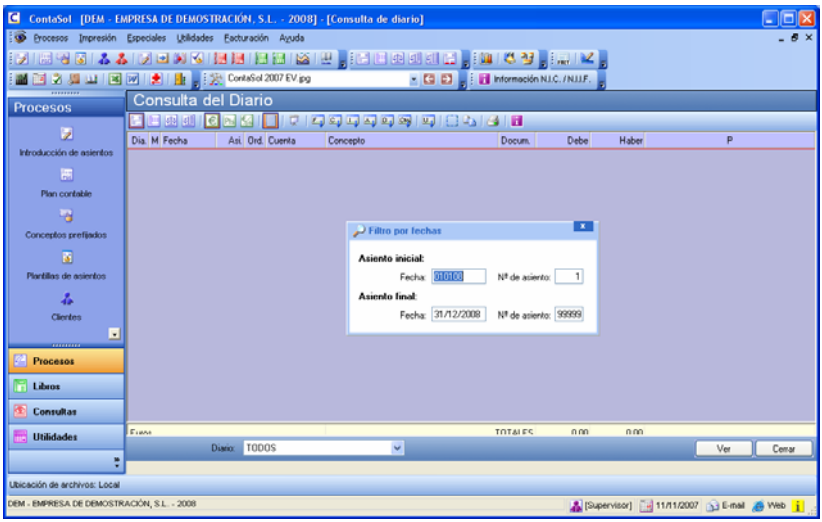
Podrá consultar, en esta opción, el diario de movimientos general o uno de los libros diarios individuales.

Puede utilizar varios métodos de consulta a través de los botones de la barra superior.

- Consulta entre fecha. *Introduzca los límites de fecha y número de asiento para ver en la consulta.*

- Consulta de conceptos.
  - · *Entre conceptos, introduzca el primer concepto a consultar y el último.*
  - · *Conteniendo el texto, introduzca una cadena a buscar en el concepto.*
- Consulta entre importes. *Introduzca los límites de importes a visualizar.*
- Consulta entre asientos. Puede introducir unos límites de números de asiento sin contar con las fechas de los mismos
- Consulta entre documentos. Puede ver los apuntes existentes entre dos números de documentos.
- Consulta por cuenta contable. Puede ver los apuntes existentes de una determinada cuenta.
- Últimos asientos. Pulsando este botón, el programa le mostrará los 100 últimos asientos introducidos en la contabilidad. Para activar esta opción, debe estar configurada la empresa con el automatismo de número de asientos general, (menú Procesos, Configuraciones, Entrada de apuntes).

Si entre los límites que introducimos existe tal cantidad de apuntes que pueda hacer la consulta demasiado lenta, el programa le mostrará una parte de la consulta, y seguirá cargando el resto de apuntes en segundo plano.



Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+F3 Abandona la consulta del diario y activa la consulta de extractos de movimientos. Si estaba posicionado sobre un apunte, el extracto le rescatará el código de cuenta del mismo.
Ctrl+F4 Abandona la consulta del diario y activa la consulta de sumas y saldos.
Ctrl+F6 Abandona la consulta del diario y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas. Si estaba posicionado sobre un apunte, la

consulta le rescatará el código de cuenta del mismo.
MContex Muestra un menú de modificaciones y punteo...
Alt+X Con la consulta activa, y estando sobre un apunte de la vista, muestra un extracto de movimientos de la cuenta seleccionada.

Extracto de movimientos

Esta opción está diseñada para posibilitar la consulta de los movimientos de una determinada cuenta en uno o todos los libros de diario. Debe introducir la fecha inicial de la consulta y la cuenta a consultar.

Puede utilizar tres métodos de consulta:

- Consulta entre fecha. *Introduzca los límites de fecha a consultar.*
- Consulta entre conceptos. *Introduzca el primer concepto a consultar y el último.*
- Consulta entre importes. *Introduzca los límites de importes a visualizar.*

Puede también optar entre todos los diarios o uno en particular, y puede solicitar sólo los apuntes de debe o haber.

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+F5 Abandona la consulta del extracto y activa la consulta del diario de movimientos.
Ctrl+F4 Abandona la consulta del extracto y activa la consulta de sumas y saldos.
Ctrl+F6 Abandona la consulta del extracto y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas. Esta consulta le rescatará el código de cuenta del extracto.
Alt+AvPag Muestra el extracto de la siguiente cuenta a la actual.
Alt+RePag Muestra el extracto de la cuenta anterior a la actual.
MContex Muestra un menú de modificaciones y punteo...

Sumas y saldos

Este apartado del programa le muestra en pantalla por cada cuenta, la suma del Debe, Haber y Saldo, producidos por los movimientos existentes entre unos determinados meses.

El programa le pedirá el mes a iniciar y a concluir los acumulados y el número de cuenta a iniciar y finalizar la consulta.

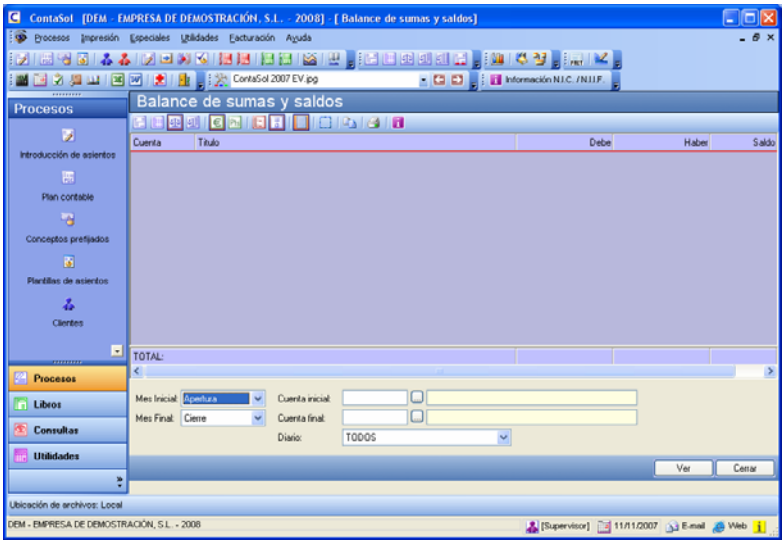
Puede también seleccionar si desea que se le muestren los saldos de apertura, regularización y cierre en la consulta.

Puede configurar para que le muestre el saldo en un solo diario o en todos.

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+F5 Abandona la consulta del sumas y saldos y activa la consulta del diario de movimientos.
Ctrl+F3 Abandona la consulta del sumas y saldos y activa la consulta del extracto.

Ctrl+F6 Abandona la consulta del sumas y saldos y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas. Si estaba posicionado sobre una cuenta, la consulta le rescatará esta misma para el saldo mensual.



Alt+X Con la consulta activa, y estando sobre una fila de la vista, muestra un extracto de movimientos de la cuenta seleccionada.

Saldos mensuales

Esta opción del programa le permite visualizar en pantalla los saldos acumulados del debe y haber mensuales y el saldo arrastrado de una determinada cuenta.

Debe introducir la cuenta a consultar y el diario o diarios de contabilidad.

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+F5 Abandona la consulta de saldos mensuales y activa la

consulta del diario de movimientos.
Ctrl+F3 Abandona la consulta de saldos mensuales y activa la consulta del extracto.
Ctrl+F6 Abandona la consulta de saldos mensuales y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas.

Alt+X Con la consulta activa, y estando sobre una fila de la vista, muestra un extracto de movimientos de la cuenta seleccionada.

Saldos mensuales por cuenta (columnar)

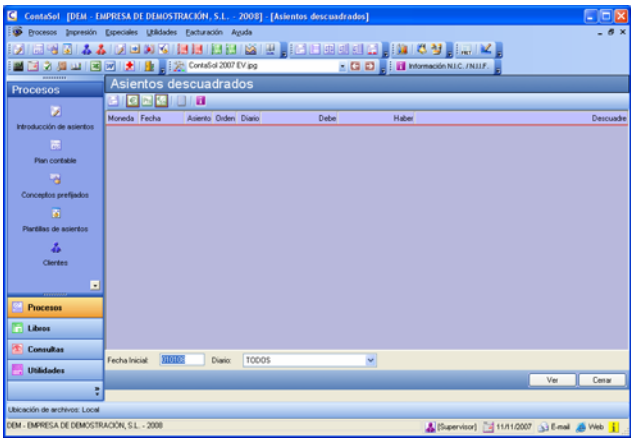
Esta opción del programa le permite visualizar en pantalla los saldos mensuales, saldos arrastrados, sumatorios del debe o sumatorios del haber en la pantalla.

Debe introducir un rango de cuentas a consultar, el diario o diarios de contabilidad, y el tipo de acumulado a ver en pantalla.

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+F3 Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta del extracto.
Ctrl+F4 Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta del saldo mensual.
Ctrl+F5 Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta del diario de movimientos.
Ctrl+F6 Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas.

Asientos descuadrados

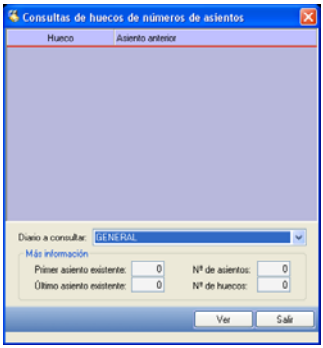


A partir de una fecha introducida podrá localizar los asientos que se encuentren descuadrados en su contabilidad.

El programa le mostrará uno a uno los asientos que encuentre con descuadre, mostrándole la suma del debe, del haber, y el descuadre encontrado.

Consultas de huecos de números de asientos

Utilizando esta opción podrá visualizar en pantalla los huecos existentes en los números de asientos de su diario.



Esta opción sólo es útil si ha seleccionado la numeración automática de asientos, en la modalidad "Nº correlativo general".

El programa le muestra también el número de asientos existentes en su contabilidad y el número de huecos encontrados.

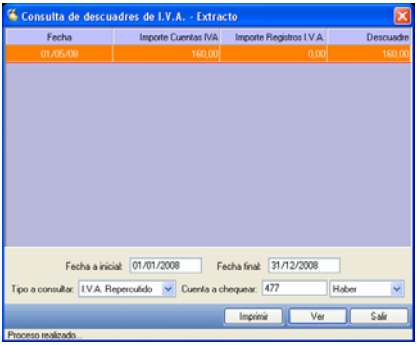
Consulta de descuadres de IVA - Extracto

Esta opción le muestra en pantalla las fechas en las que el acumulado de registros de IVA no coincida con el acumulado de los apuntes de una cuenta de IVA.

Esto le permite localizar de forma rápida los descuadres que haya entre los libros de IVA y los extractos contables de las cuentas de IVA.

Debe introducir un rango de fechas, el tipo de IVA a chequear y la cuenta contra la que se va a ejecutar el chequeo.

Filtro por tipo de apunte. Puede filtrar los descuadres de los registros contra todos los apuntes o sólo contra los de una determinada naturaleza.



Botón Imprimir. Una vez realizada una consulta, puede proceder con la impresión del resultado.

Consolidación Bancaria

Estas opciones le permitirán consolidar los movimientos de las cuentas contables de sus bancos con las operaciones extraidas de su cuenta en un fichero tipo cuaderno 43.

Estos ficheros se suelen obtener a través de las diferentes web de banca electrónica ofertadas por las entidades bancarias.

El programa le permitirá puntear los apuntes de bancos de forma automática haciendo una comparación con las operaciones bancarias.

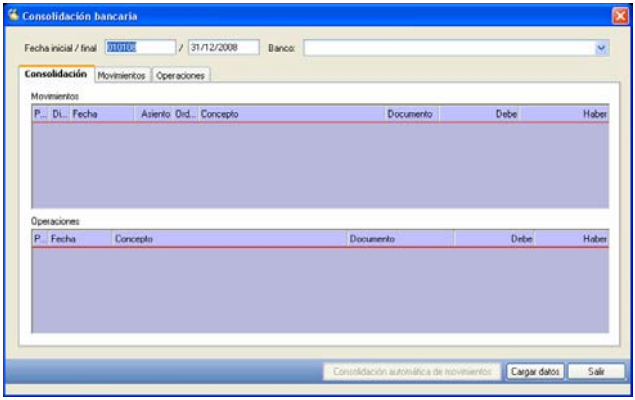
Consolidación Bancaria

Una vez que haya importado un cuaderno 43, puede acceder a esta opción para proceder con la consolidación movimientos contables – operaciones bancarias.

Usted puede consultar los apuntes de la entidad seleccionada en la solapa Movimientos.

La solapa Operaciones contendrá los registros importados desde el cuaderno 43.

En la solapa Consolidación, verá en pantalla tanto los movimientos como las operaciones, pudiento puntear de forma manual los dos tipos.



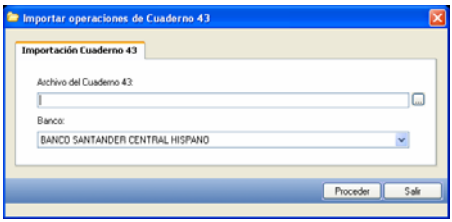
El botón "Consolidación automática de movimientos", puntea de forma automática, teniendo en cuenta que para que suceda el punteo deben coincidir la fecha del movimiento, el importe y la columna Debe-Haber.

Importación cuaderno 43

A través de esta opción se graban las operaciones bancarias del archivo que seleccione.

El archivo debe tener extensión .TXT o .Q43, y contener los movimientos de la cuenta configurada en el banco seleccionado.

El archivo no puede estar comprimido con ningún compresor. En caso de que así fuese, debe descomprimirlo anteriormente.



Al importar los datos de un cuaderno 43, las operaciones que existieran con anterioridad en el programa entre las fechas que se incluyan en el mismo, serán borradas.

Entidades bancarias

Esta opción corresponde con el archivo de bancos de la empresa, (vea el apartado "Bancos" en el menú "Facturación".

Al crear una entidad bancaria, debe incluir los 20 dígitos de la cuenta corriente y el número de cuenta contable.

Esto es necesario para poder vincular el archivo de operaciones bancarias con el de movimientos contables.

Plan contable

La confección de un plan de cuentas es la primera y primordial tarea antes de comenzar la contabilidad de cualquier empresa.

Este apartado del programa nos permite guardar en un fichero las cuentas con las que se trabajará durante el ejercicio.

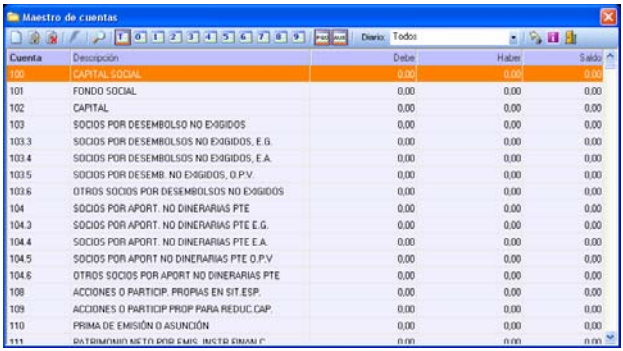
Como notas generales cabe señalar:

1. Antes de comenzar a trabajar con el programa, es muy importante, confeccionar un plan de cuentas adaptado a sus necesidades.

El plan de cuentas oficial puede copiarse del original que le ofrece el programa, (Vea UTILIDADES, Copiar Plan Contable original).

El programa permite varias cuentas con igual título.

Cada vez que se cree una cuenta de clientes y proveedores, el programa permitirá crear una ficha con los datos fiscales de los mismos (ver Cuentas de Enlace).



Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo
100	CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	0,00
101	FONDO SOCIAL	0,00	0,00	0,00
102	CAPITAL	0,00	0,00	0,00
103	SOCIOS POR DESEMBOLSO NO EXIGIDOS	0,00	0,00	0,00
103.3	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, E.G.	0,00	0,00	0,00
103.4	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, E.A.	0,00	0,00	0,00
103.5	SOCIOS POR DESEMB. NO EXIGIDOS, O.P.V.	0,00	0,00	0,00
103.6	OTROS SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	0,00	0,00	0,00
104	SOCIOS POR APORT. NO DINERARIAS PTE	0,00	0,00	0,00
104.3	SOCIOS POR APORT. NO DINERARIAS PTE E.G.	0,00	0,00	0,00
104.4	SOCIOS POR APORT. NO DINERARIAS PTE E.A.	0,00	0,00	0,00
104.5	SOCIOS POR APORT NO DINERARIAS PTE O.P.V	0,00	0,00	0,00
104.6	OTROS SOCIOS POR APORT NO DINERARIAS PTE	0,00	0,00	0,00
108	ACCIONES O PARTICIP. PROPIAS EN SIT.ESP.	0,00	0,00	0,00
109	ACCIONES O PARTICIP PROP PARA REDUC.CAP.	0,00	0,00	0,00
110	PRIMA DE EMISIÓN O ASUNCIÓN	0,00	0,00	0,00
111	PATRIMONIO NETO POR EMIS. INSTR.FINAN.C.	0,00	0,00	0,00

En caso de anular una cuenta del plan de cuentas, sólo se eliminará del programa su título, pero no sus movimientos ni su saldo.

Sólo es posible modificar de una cuenta su título, si se desease cambiar el

número de cuenta, se debe anular la existente y crear otra nueva.

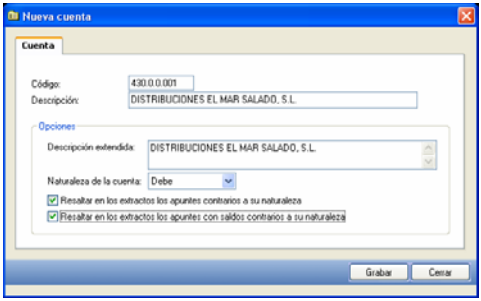
La limitación en tamaño del fichero de cuentas, sólo depende de los dígitos y número del nivel escogido.

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

F4. Pulsando esta tecla puede buscar cuentas con un determinado contenido.

F9 y F10 Funciones de siguiente subcuenta y de última subcuenta.

Entre a crear una determinada cuenta, introduzca la cuenta con el número de dígitos máximo para cuentas oficiales, y una vez que esté en la introducción del Título de la cuenta pulse F9 ó F10 y el programa le indicará cual es la siguiente subcuenta a crear o la última subcuenta creada.



Opciones:

Descripción extendida. Indique si lo desea una descripción más amplia de la descripción de trabajo. Esta descripción sólo se utiliza a nivel informativo en el fichero del plan de contabilidad.

Naturaleza de la cuenta. Indique si lo desea la naturaleza de la cuenta.

Entre otras funciones, el programa automatizará en la creación de asientos, la casilla del importe donde se situará por omisión, en el debe o el haber.

Resaltar en los extractos los apuntes contrarios a su naturaleza. Marcando esta opción, los apuntes que no sean de la naturaleza indicada, se mostrarán en rojo en la ventana de extracto de movimientos.

Esta función puede servirle para localizar por ejemplo, partidas erróneas en las cuentas de gastos e ingresos.

Resaltar en los extractos, los apuntes con saldos contrarios a su naturaleza.

Señalando esta opción, el programa mostrará en rojo en la ventana de extracto de movimientos, los apuntes cuyo saldo arrastrado, sean contrarios a su naturaleza.

Como ejemplo, esta función sería valida en la cuenta de CAJA, si se desea ver de forma rápida cuando se queda con saldo negativo.

Iconos superiores

Buscar cuentas. Este icono le permite buscar un texto dentro de la descripción de la cuenta.

Iconos T y 0 al 9. Le permiten filtrar por grupo contable del 0 al 9 o mostrar con el icono T, todas las cuentas.

Mostrar cuentas del PGC. Pulsando el programa mostrará todas las cuentas oficiales existentes en el plan contable.

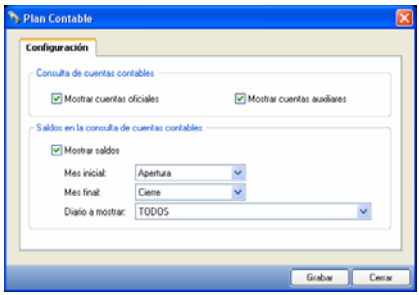
Mostrar cuentas auxiliares. Pulsando este botón, el programa mostrará las cuentas auxiliares creadas en su plan contable.

Diario. Permite seleccionar un diario contable o todos los diarios para que el programa tome de los mismos el saldo que mostrará en la ventana.

Para que el saldo se muestre en la ventana, debe activar esta opción en el botón "Configuración del maestro de cuentas".

Configuración del maestro de cuentas.

Puede configurar para la ventana de consultas del plan contable varias opciones:



Mostrar cuentas oficiales. Pulsando el programa mostrará todas las cuentas oficiales existentes en el plan contable.

Mostrar cuentas auxiliares. Pulsando este botón, el programa mostrará las

cuentas auxiliares creadas en su plan contable.

Mostrar saldos. Marcando esta opción, el programa mostrará el saldo de cada cuenta en la ventana de consultas.

Es opción puede ralentizar mínimamente la consulta de cuentas, por lo que se ofrece de manera opcional.

Si no activa esta opción, el programa le mostrará junto con las descripciones de las cuentas, las descripciones extendidas de las mismas.

Mes inicial y final. Seleccione el periodo que desea utilizar para la consulta de saldos de las cuentas.

Diario. Permite seleccionar un diario contable o todos los diarios para que el programa tome de los mismos el saldo que mostrará en la ventana.

Conceptos prefijados

Este fichero permite almacenar los conceptos que se utilicen con mas asiduidad en la entrada o modificaciones de apuntes.

La longitud máxima de cada concepto es de 40 caracteres y se grabarán en el fichero bajo un código de acceso de tres caracteres alfanuméricos.

Naturaleza. Puede predefinir si el importe del apunte donde se utilice el concepto será grabado en el debe o en el haber.

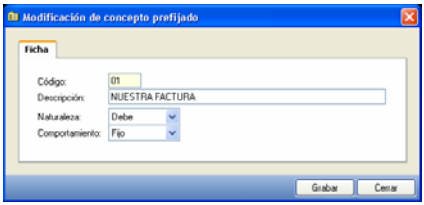
Comportamiento. Existen tres posibles modos de comportamiento del concepto en la entrada de apuntes:

Fijo. Una vez que active el concepto en la entrada de apuntes, el programa le mostrará el concepto y el cursor se situará en el siguiente campo de la entrada de apuntes.

Variable. Si elige este modo, el programa le mostrará el concepto en la pantalla y se lo seleccionará para que pueda variarlo manteniendo el cursor en el.

Ampliable. Este comportamiento le permite una vez activado el concepto, ampliar el contenido del campo.

Para usar estos conceptos en la entrada de apuntes, sólo debe teclear su código en el campo "Concepto" del apunte.



Botón Importar conceptos genéricos del programa.

Este botón permite cargar en la tabla de conceptos predefinidos los conceptos que se incluyen de origen con el programa.

Si instaló por primera vez el programa con la versión 2007 o superior, estos conceptos ya se le mostrarán cargados de forma automática.

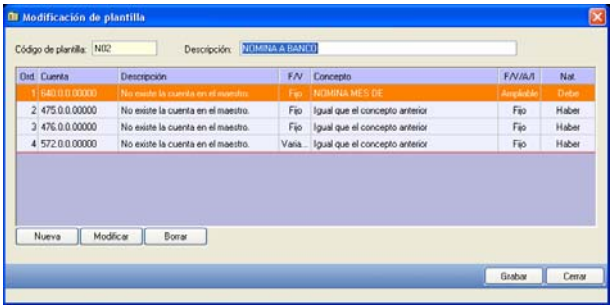
Plantillas de asientos

Existen en la contabilidad, numerosas ocasiones en las que se repiten continuamente asientos con la misma finalidad y estructura.

Para aliviar esta pesada tarea, *ContaSol* permite la creación de plantillas de asientos, en las que se pueden prefijar la mayoría de los apartados que componen el mismo, agilizando en gran medida estos trabajos repetitivos.

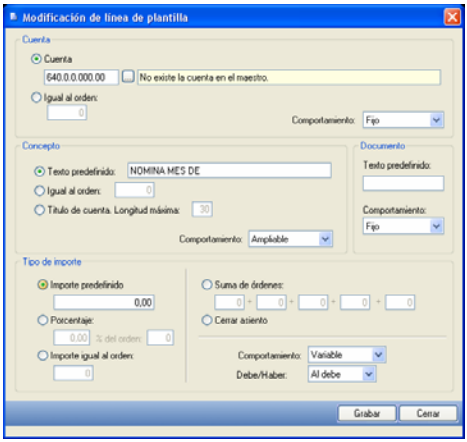
Cada plantilla consta de un código de acceso alfanumérico, un título y su estructura.

Según como configure la solapa "Opciones" en la creación de la empresa, las plantillas se localizarán en un archivo genérico, (válidas para todas las empresas del programa), o se grabarán en la base de datos de la empresa, (serán accesibles solo para la empresa activa).



Dentro de la estructura se puede predefinir todos los campos de cada apunte: cuenta, concepto, documento e importe.

Comportamiento. Para cada uno de estos campos podrá configurar un modo de funcionamiento:



Fijo: El programa no le permitirá modificar el campo

Variable: El programa le permitirá modificar el valor predefinido

Ampliable: El programa le mostrará el campo predefinido y le permitirá

ampliarlo (sólo en el campo concepto).

Botón Importar plantillas genéricas del programa.

Este botón permite cargar en la tabla de plantillas predefinidas las plantillas que se incluyen de origen con el programa.

Si instaló por primera vez el programa con la versión 2007 o superior, estas plantillas ya se le mostrarán cargadas de forma automática.

Clientes – Proveedores

En este fichero se guarda los datos fiscales de cada uno de los clientes y proveedores existentes en la empresa.

A esta opción se puede acceder de forma manual o de forma automática al crear una cuenta de clientes y proveedores en el plan contable (Véase Cuentas de Enlace).

Los datos que componen la ficha de clientes y proveedores son: Cuenta, Nombre Fiscal, NIF/CIF, datos de contabilidad y otros datos.

Cuenta. Intoduzca la cuenta identificativa del cliente o proveedor.

Nombre Fiscal. Nombre fiscal del cliente o proveedor.

NIF / C.I.F. Introduzca el numero de identificación fiscal.

Para España, el programa está dotado de un automatismo para que con sólo introduzca el DNI del registrado, se genere la letra identificativa.

Solapa Contabilidad

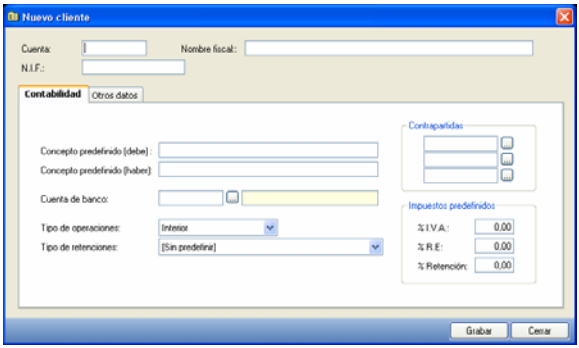
Concepto predefinido para apuntes al debe y al haber. Introduzca en estos apartados los textos de los conceptos que desea que por omisión aparezcan en la entrada de apuntes al seleccionar la cuenta de cliente o proveedor.

Es posible la ampliación de dicho concepto. Puede configurar el programa para activar o desactivar esta función (Configuración de la entrada de apuntes). Por omisión, el programa le mostrará 20 caracteres del nombre y el texto “N. FRA:”

Cuenta de banco. En el caso de crear efectos comerciales con el cliente o proveedor registrado, se automatizaría la cuenta de banco de dichos efectos.

Tipo de operaciones. Seleccione para automatizar la creación de los registros

de IVA/IGIC.



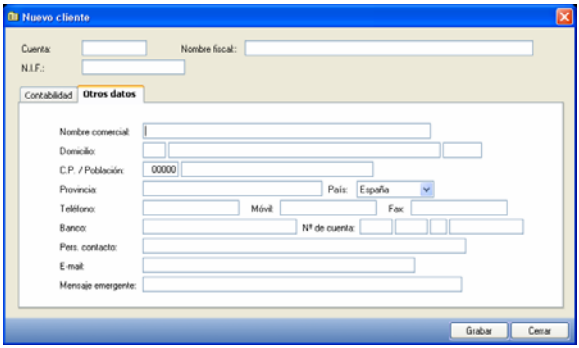
Tipo de retención. Seleccione para automatizar la creación de los registros de IVA/IGIC.

Contrapartidas. Seleccione aquí las contrapartidas de ventas e ingresos / compras y gastos para automatizar el asiento contable.

Impuestos predefinidos. Indique aquí los impuestos predefinidos para automatizar los registros de IVA/IGIC.

Solapa Otros datos.

Indique de forma opcional los datos de esta solapa.



Datos de contacto / facturación.

- Nombre comercial
- Domicilio
- C. Postal / Población
- Provincia / País

- Teléfono / Móvil / Fax
- Banco / Número de cuenta
- Persona de contactos
- E-Mail

Mensaje emergente. Teclee en este apartado un mensaje para que el programa se lo muestre siempre al utilizar este registro en la introducción de asientos. IVA/IGIC y facturación.

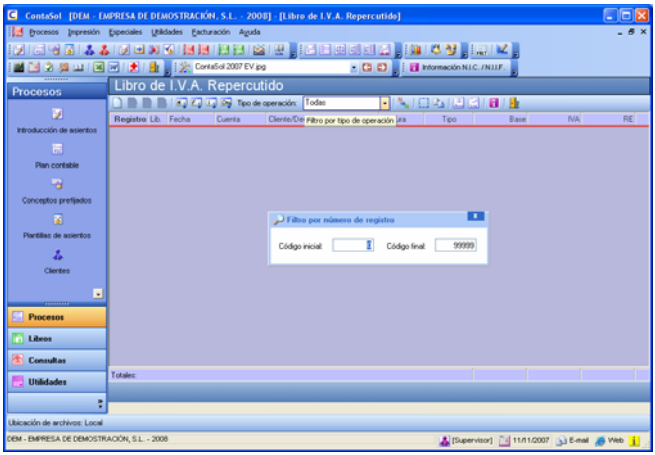
I.V.A. Repercutido – I.V.A. Soportado

Estos apartados del programa gestionan los libros de registros de IVA soportado y repercutido. Estos ficheros son independientes del diario, sus saldos y sus movimientos, por tanto cualquier entrada, modificación o anulación que efectúe en el mismo no se actualizará en el diario de movimientos y viceversa.

A esta opción se puede acceder de forma manual o desde el diario de movimientos a través de las cuentas de enlace.

Es posible, a través de la barra de herramientas superior de la opción, realizar consultas limitando entre: Fechas, Números de registros, Importes, o cuentas contables.

Debido a la introducción desordenada de facturas, es posible que la numeración de registros no esté ordenada por fechas, (cosa obligada para su presentación). En la barra de herramientas superior, también encontrará una opción para poder renumerar los registros por orden de fecha.



Registros.

Contiene cada una de las facturas registradas en el Libro de I.V.A.

Cada registro contiene los siguientes campos:

Número de registro. Puede teclear un código de registro de I.V.A.. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número secuencial que permite el programa de forma automática.

Cliente o Proveedor. Introduzca aquí el código del cliente o proveedor motivo del registro. Puede pulsar [F1] para acceder al Mantenedor de ficheros. Al elegir un cliente o proveedor existente en el fichero, el programa presentará el CIF y el nombre del mismo. Aún así podrá modificar estos datos cuando lo desee.

Bien de inversión. (sólo para I.V.A. soportado). Puede indicar si el registro de I.V.A pertenece a un bien de inversión o no. Este dato aparecerá en el modelo de hacienda 390 (Liquidación de I.V.A. anual).

Tipo de operación. Puede seleccionar el tipo de operación entre los que se les ofrece.

Tipo de deducción (sólo para I.V.A. soportado). Indique si el IVA a que se refiere el registro es deducible, no es deducible, o es deducible sólo en un porcentaje.

Incluir en el cálculo del volumen de operaciones. Indique en esta casilla si el registro será tenido en cuenta para el cálculo del modelo 347.

Retención. Indique el porcentaje, cuota y tipo de rendimiento al que está sujeto el registro de I.V.A.

Fecha de registro. Si pulsa ENTER se tomará la fecha del sistema, si desea una fecha diferente habrá de introducirla manualmente con el formato DDMMAA.

Fecha de factura. Si pulsa ENTER se tomará la fecha del sistema, si desea una fecha diferente habrá de introducirla manualmente con el formato DDMMAA.

Número de factura. En este apartado se debe escribir el número de la factura a registrar. En caso de haber accedido al registro a través del diario de movimientos, es posible aprovechar parte del concepto del apunte como número de factura; para esto debe haber utilizado anteriormente en el concepto algún concepto prefijado o el asignado al cliente o proveedor en su ficha. ContaSol le avisará en caso de introducir dos registros con igual número de factura.

Total de factura. Indique aquí el importe total de la factura.

Desglose de porcentajes y cuotas. Si en la opción de Configuración de I.V.A. ha especificado un porcentaje de I.V.A. el programa lo utilizará para facilitarle la entrada de datos en el registro.
Si la factura que desea grabar sólo tiene un porcentaje de I.V.A., el programa le calculará la base imponible y la cuota.

Iconos superiores

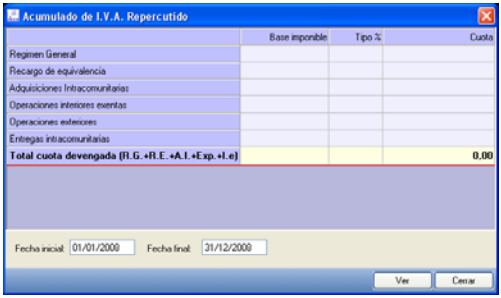
Filtros por Número de registro, Fecha de registro, Importe, Cuenta. Puede utilizar estos filtros para limitar los registros a consultar en la ventana.

Tipo de Operación. Puede seleccionar si desea consultar todos los registros o un único tipo de operación.

Deducción. (sólo para IVA soportado). Puede seleccionar si desea consultar todos los registros o los que correspondan a un mismo tipo de deducción.

Botón acumulado.

En esta opción podrá ver acumulados en la pantalla la suma de las bases, cuotas y totales de los registros solicitados entre dos fechas.



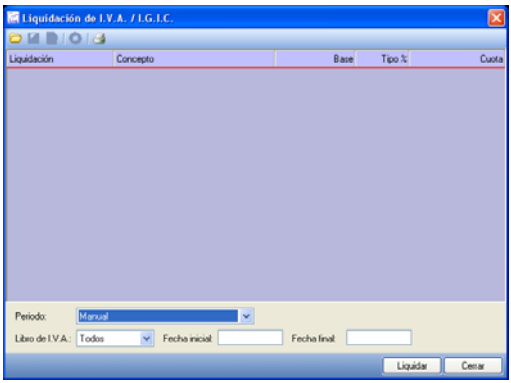
Botón liquidación.

Este proceso muestra en pantalla simultáneamente los acumulados del IVA soportado y repercutido, podrá introducir, manualmente los campos restantes del modelo oficial y una vez concluido archivar la liquidación realizada.

Botones en la liquidación:

- Botón: *Introducción de resultados.*

Introduzca el resto de información para la liquidación de I.V.A.



Estos datos también serán recogidos para la impresión del modelo 300 de I.V.A. (liquidación trimestral).

- Botón: *Guardar liquidación.*

Le permite guardar en la empresa la liquidación calculada.

Posteriormente, si desea imprimir el modelo 300, el programa necesitará de una liquidación guardada para tomar los datos.

- Botón. *Abrir liquidación.*

Pulsando este botón, el programa le mostrará en la pantalla, los datos de la liquidación que seleccione.

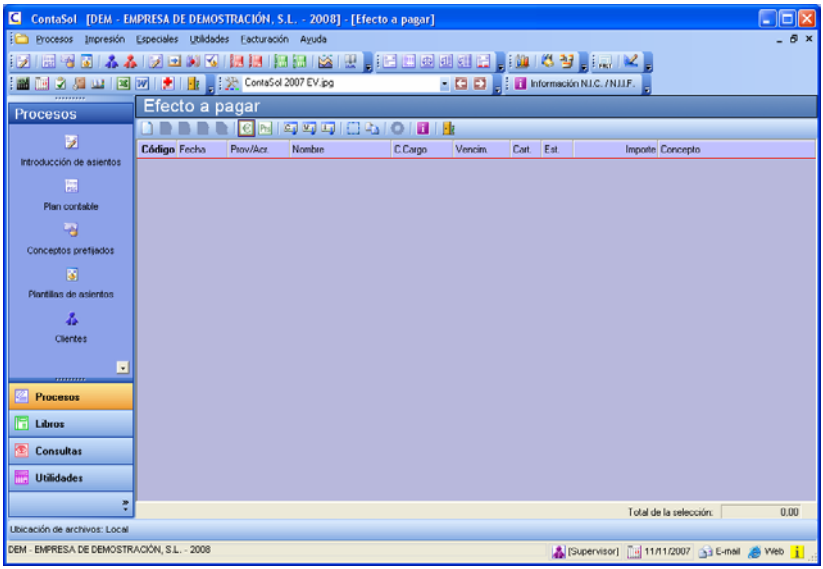
Efectos comerciales

Estos procesos del programa se encargan de mantener los libros de efectos comerciales, estos libros son independientes de la contabilidad, de sus saldos y movimientos.

Usted puede gestionar hasta un máximo de 99 carteras de efectos y por cada una de ellas sus registros y vencimientos.

Procesos que componen esta opción:

Efectos cobrar – pagar.
Carteras de efectos.
Configuración de estados de efectos.



Fichero de efectos

Este proceso es el encargado de mantener los efectos generados en su contabilidad.

En la barra superior de opciones puede seleccionar el grupo de efectos que desee entre fechas o entre números de registro.

En la barra inferior encontrará los botones de mantenimiento, así como un botón para automatizar la creación del asiento contable de cobro del efecto, y una opción para eliminar los efectos en bloque entre fechas de vencimiento y estado.

Cada registro consta de los siguientes datos:

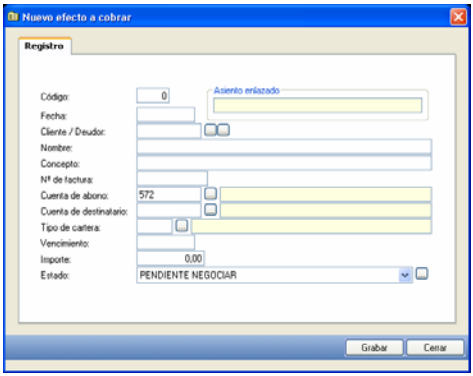
Número de registro. Para acceder a cada uno de los recibos, pagarés, etc., introducidos en dichos libros, se asigna un código de registros a cada uno.

El programa le generará automáticamente un número de registro secuencial y correlativo, basta con pulsar ENTER en este campo.

Fecha. Introduzca en este campo la fecha de emisión del documento a registrar, con el formato DDMMAA o pulse ENTER y el programa tomará la fecha del sistema de forma automática.

Cliente o Proveedor. Indique en este apartado el código de la cuenta del cliente o proveedor a que se refiere el registro. Pulsando la tecla de función [F1] podrá entrar en el mantenedor de ficheros de clientes o proveedores.

Nombre. Una vez introducido el código del cliente o proveedor el programa mostrará en la ficha el nombre del mismo. A continuación podrá modificar ese nombre.



Concepto. Teclee en este campo la explicación que Vd. desee para detallar el registro

Factura. Introduzca el número de factura para el registro.

Cuenta de cargo. Indique el código de la cuenta de tesorería receptora del documento.

Cuenta de destinatario (sólo para efectos a cobrar). Indique el código de la cuenta de tesorería del destinatario.

Tipo de cartera. Indique aquí el código de la cartera de efectos en la que se archivará este registro, en caso de no especificar ninguna, el programa entenderá que sólo existirá una cartera de efectos. Pulsando [F1] podrá acceder al mantenedor de las carteras de efectos.

Vencimiento. Escriba la fecha de vencimiento del documento a registrar con el formato DDMMAA, o pulse ENTER si desea utilizar la fecha del sistema.

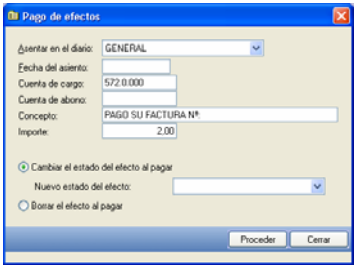
Importe. En este campo teclee el importe del documento a registrar.

Estado. Seleccione el estado en el que se encuentra el efecto
Estos estados han de crearse con anterioridad en el apartado "Configuración de estados de efectos".

Botón: Cobro / Pago de efectos

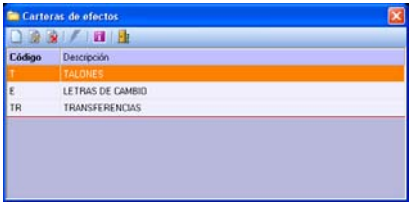
A través de este botón puede generar de forma automática el asiento de cobro o pago del efecto seleccionado.

Puede elegir entre cambiar el estado del efecto al generar el cobro / pago o borrar definitivamente el efecto. Si selecciona esto último, no podrá recuperar de nuevo el efecto.



Carteras de efectos

En este fichero se guardarán los códigos y los nombres de las carteras de efectos que necesite. Una cartera de efectos se puede interpretar como un banco, una determinada cuenta corriente, o agrupaciones de clases de documentos (talones, recibos, pagarés, etc.). Vd. puede prescindir de crear carteras de efectos, esto indicará que solo utilizará una.



Configuración de estados de efectos

Puede configurar en el programa varias denominaciones de estados de efectos.
Esto puede servirle como mera información dentro de cada registro de los efectos, y también para poder filtrar los informes generados por el programa según el estado de los efectos.

Presupuestos

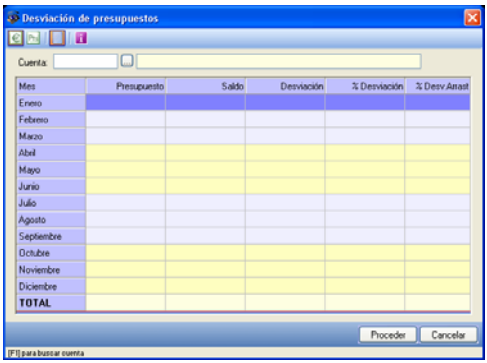
Los presupuestos contables le darán la posibilidad de conocer la desviación de los saldos reales con los saldos previstos para el ejercicio.

Se suelen utilizar para analizar la progresión de las cuentas del grupo 6 y 7 (compras y ventas). La previsión se suele grabar utilizando cuentas auxiliares.

Opciones que componen este proceso:

- Desviación de presupuestos.
- Asignación de presupuestos.

Desviación de presupuestos



Una vez que haya asignado los presupuestos a cada una de las cuentas, puede pedirle al programa que le muestre la desviación que se ha producido entre el saldo presupuestado y el saldo real de la contabilidad.

Asignación de presupuestos

Para introducir el presupuesto de una determinada cuenta, el programa necesita que indique el número de la cuenta que se va a presupuestar. Esto lo puede hacer tecleando el código de la misma o pulsando [F1] y accediendo a su mantenedor. A continuación debe indicar el presupuesto anual que se le asigna a la cuenta.

Puede repartir de forma proporcional entre los distintos periodos del año disponibles el importe introducido pulsando el botón correspondiente. En caso contrario deberá introducir manualmente las cantidades que desee, haciendo coincidir la suma de las mismas dentro de los distintos periodos con el importe anual introducido.

Botón Generación de niveles inferiores:

Pulsando este botón el programa le genera a través de las cuentas auxiliares presupuestadas, el presupuesto de las cuentas de mayor.

Inmovilizado

En esta opción se le permite controlar toda la gestión del inmovilizado de su empresa. Los apartados que componen esta opción son los siguientes:

- Fichero de inmovilizado
- Grupos de amortizaciones
- Configuración de causas de baja.
- Generación de asientos de dotación.

Fichero de inmovilizado

Con esta opción accede al Mantenedor de ficheros del inmovilizado de la empresa, contiene los siguientes campos:

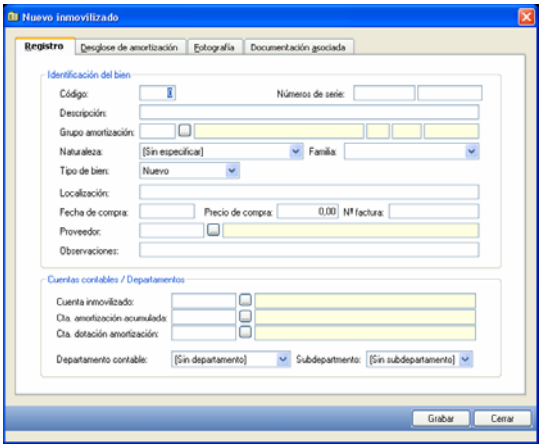
Solapa Registro

Código de inmovilizado. Introduzca un número de acceso a la ficha de inmovilizado. Puede dejar este campo con valor cero y el programa le generará un código secuencial correlativo.

Numeros de serie. Utilice estos campo para ayudar a identificar el bien, por

ejemplo, a través de números de serie del bien, matrículas, guías, lotes, etc.

Descripción. Indique en este campo la denominación del bien.



Grupo de amortización. Pulsando la tecla de función F1 podrá acceder al Mantenedor del fichero de Grupos de amortización, en él podrá elegir uno de los creados con anterioridad. (Véase más adelante en este apartado).

Naturaleza. Puede indicar en este campo la naturaleza del bien, que puede elegir entre: inmovilizaciones intangibles, inmovilizaciones materiales e inversiones inmobiliarias.

Este campo le podrá servir posteriormente para filtrar el listado de inventario.

Familia. Puede indicar aquí algún dato que le sirva posteriormente para clasificar y filtrar los bienes. Por ejemplo, dentro del grupo de amortización "Equipos informáticos", puede separar: Ordenadores, Impresoras, etc…

Este campo le podrá servir posteriormente para filtrar el listado de inventario.

Tipo de bien. Puede indicar en este campo si el bien es nuevo o usado.

Localización. Indique en este apartado el lugar donde se encuentre el bien.

Fecha de compra. Indique en este campo la fecha de adquisición del bien, independientemente de que se empiece o no su amortización desde ese momento.

Precio de compra. Indique el importe total de compra del bien.

Nº Factura. Teclee el número de factura de compra del bien.

Proveedor. Introduzca el código de cuenta del proveedor al que se le compró el bien.

Observaciones. Introduzca cualquier comentario que desee sobre el bien.

Cuenta de inmovilizado. Indique la cuenta de inmovilizado en la que figura el bien.

Cuenta de amortización acumulada. Indique la cuenta de amortización acumulada. Si no especifica ninguna cuenta, el programa tomará la cuenta de amortización fijada en el grupo de amortización.

Cuenta de dotación de la amortización. Indique la cuenta de dotación de la amortización. Si no especifica ninguna cuenta, el programa tomará la cuenta de amortización fijada en el grupo de amortización.

Departamento y subdepartamento. Indique el departamento y subdepartamento a los que pertenece el bien. Estos datos se utilizarán en el proceso de generación de asientos de dotación acumulada.

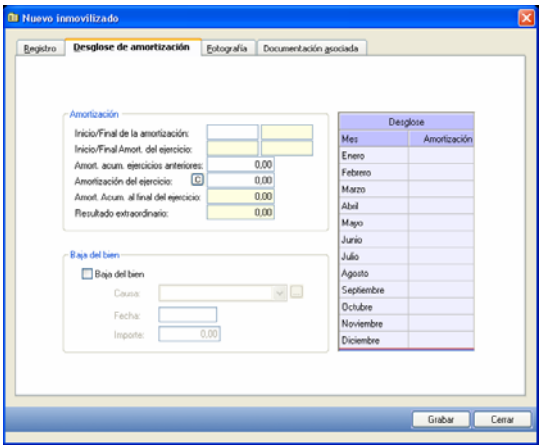
Si deja estos campos en blanco, el programa grabará los asientos sin departamento y subdepartamento asignado.

Solapa Desglose de la amortización

Inicio / final de amortización. Indique la fecha a iniciar la amortización y el programa le calculará el final de la misma.

Inicio / final de amortización del ejercicio. Estos datos son sólo informativos y le indicará la fecha inicial y final de amortización que se calculará en el ejercicio.

Amortización Acumulada de ejercicios anteriores. En este apartado se irá acumulando la amortización realizada sobre el bien durante los siguientes ejercicios. Para el supuesto que se trate de un bien de nueva adquisición en este campo deberá indicar importe 0, si por el contrario se tratase de un bien existente con anterioridad al presente ejercicio deberá introducir el importe amortizado hasta este momento.



Amortización del ejercicio. Este campo será calculado automáticamente por el programa, utilizando los parámetros anteriormente introducidos.

Amortización Acumulada al final de ejercicio. En este apartado se acumulará de forma automática la suma de la amortización acumulada de ejercicios anteriores y la amortizada en este ejercicio.

Resultado extraordinario. Aparecerá en este campo, caso de que el bien sea dado de baja, el resultado extraordinario producido tras su enajenación.

Baja. En este apartado deberá indicar, en su momento, la causa de la baja del bien, existe una opción específica para crear causas de baja predefinidas, en su apartado correspondiente se encuentra más ampliada la información.

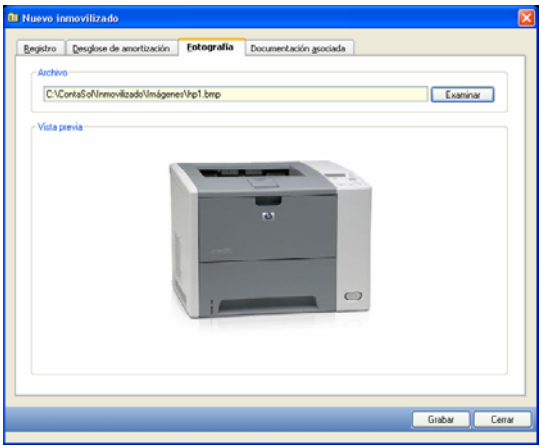
Una vez elegida la causa de la baja, puede indicar la fecha de la misma y si obtuvo una compensación dineraria positiva o negativa.

Solapa Fotografía

El programa le permite almacenar junto con la ficha del bien una imagen del mismo.

Esta imagen debe ser un archivo almacenado dentro de cualquier ruta accesible por el programa.
Le recomendamos que en instalaciones en red local, utilice rutas absolutas de red, del tipo: **\\servidor\contasol\inmovilizado\imágenes**

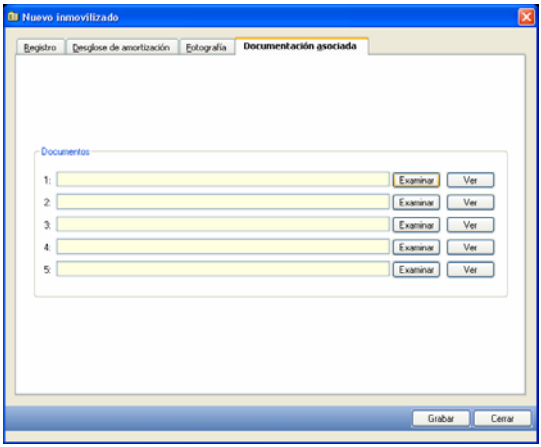
Esto asegurará el acceso a las imágenes desde cualquier equipo de la red.



Solapa Documentación asociada.

En esta solapa del inmovilizado, puede asociar hasta cinco documentos externos al programa.

Esta opción le facilita el acceso por ejemplo a contratos, facturas de compra, planes de amortización bancarias, etc.



El programa admite archivo de tipo Word, Excel y PDF, y podrá visualizar los documentos introducidos de forma directa.

Le recomendamos que en instalaciones en red local, utilice rutas absolutas de red, del tipo: **\\servidor\contasol\inmovilizado\documentos**

Esto asegurará el acceso a los documentos desde cualquier equipo de la red.

Grupos de amortización

Este fichero contendrá unos determinados grupos de amortización que posteriormente nos ayudarán en la introducción de datos en el fichero de inmovilizado. Este fichero, por defecto, es genérico para todas las empresas que se creen en el programa, también se puede configurar un uso independiente del mismo dentro de la ficha de la empresa. Contempla los siguientes campos:

Código del grupo. Asigne un código de cuatro dígitos para cada uno de los grupos de amortización. Le sería cómodo utilizar como código de grupo, por ejemplo, el código de la cuenta de inmovilizado a tres dígitos.

Descripción. Introduzca el nombre del grupo de amortización.

Tipo de amortización. Indique si la amortización se realizará por tiempo o porcentaje.

Tiempo de amortización / porcentaje de amortización anual. Indique los años de amortización o el porcentaje de amortización anual para el grupo.

Amortizaciones / año. Seleccione una de las posibles combinaciones: anual, semestral, cuatrimestral, trimestral, mensual.

Cuenta de Amortización Acumulada. Indique en este campo la cuenta en la que se asentarán y acumularán los asientos de amortización.

Cuenta de Dotación de la Amortización. En este campo se indicará la cuenta del grupo 6 que utilizará para amortizar el grupo de inmovilizado.

Configuración de causas de baja

Este fichero permite predefinir hasta diez causas de baja diferentes facilitándole posteriormente al crear las fichas de inmovilizado su organización.

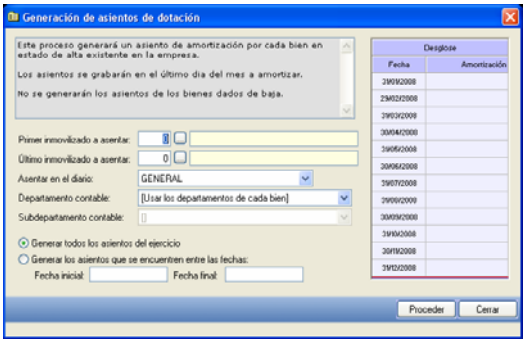
Generación de asientos de dotación

Este proceso generará un asiento de amortización por cada bien en estado de alta existente en la empresa.

Los asientos se grabarán en el último día del mes a amortizar.

No se generarán los asientos de los bienes dados de baja.

El programa utilizará como cuentas de dotación y amortización acumulada las indicadas en el grupo de inmovilizado al que pertenece el bien en caso de que en la ficha de inmovilizado no haya especificado ninguna.



En caso de utilizar los departamentos contables dentro de la empresa, puede optar entre imputar los asientos de amortización a los departamentos de cada bien, o a un departamento y subdepartamento específico.

Es posible generar todos los asientos de amortización del ejercicio o, en caso de amortizaciones no anuales, (mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, y semestrales), limitar entre fechas los asientos a generar.

Cheques / Pagarés

Este archivo gestiona los cheques / pagarés emitidos por la empresa a los proveedores. Una vez creados, permite consultarlos, modificarlos, anularlos e imprimirlos o traspasarlos al diario de movimientos en cualquier momento.

Datos solicitados

Nº de pagaré: Nº de orden para el archivo. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número automático correlativo.

Clave documento: Introduzca el número real del cheque o pagaré si está utilizando esta opción para imprimir sobre papel preimpreso bancario.

Lugar de emisión, Importe del pagaré, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento.

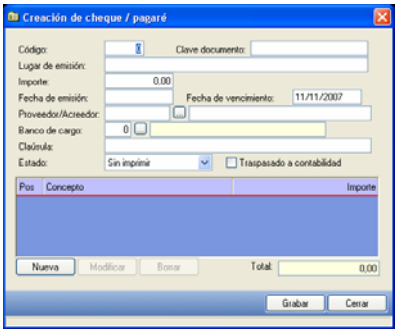
Proveedor o acreedor: Introduzca el código del proveedor. Puede utilizar la

tecla de función F1 para acceder al fichero de proveedores.

Banco de cargo: Introduzca el código de la entidad bancaria. Pulse F1 para acceder al fichero de bancos.

Cláusulas.

Estado: Puede controlar el estado actual de los cheques / pagarés. El estado inicial es "Sin imprimir".



Líneas de concepto: Puede indicar los diferentes conceptos por los que se emite el cheque / pagaré.

Concepto: Texto explicativo.
Importe: Importe del concepto.

Configuraciones

Entrada de apuntes

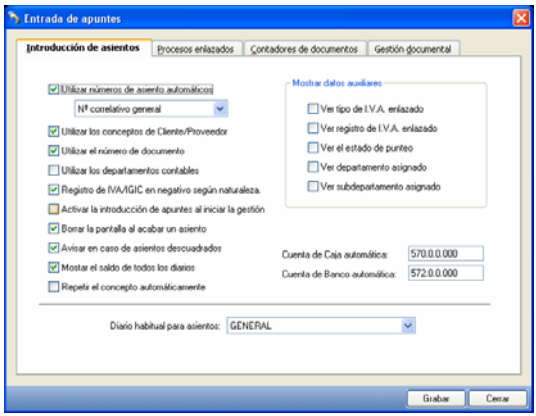
Usted efectuará el 90 por ciento del trabajo contable en la opción de entrada de apuntes. Es por tanto lógico que antes de iniciar el trabajo, intente configurar este proceso.

El programa le permitirá configurar varios parámetros en función de sus necesidades, sepa también que siempre los podrá reconfigurar en cualquier momento.

Valores configurables:

Utilizar el número automático de asiento. Puede utilizar una de las numeraciones automáticas que le ofrece el programa, o introducir el número de asiento manualmente:

Número correlativo general. El programa le genera un nº de asiento correlativo durante toda la gestión.
Número correlativo diario. El programa le genera un nº de asiento correlativo que comenzará en el número 1 todos los días.



Utilizar el concepto automático de clientes y proveedores. Esta opción permite utilizar el concepto grabado en las fichas de clientes o proveedores en el momento de introducir el concepto del apunte.

Utilizar el número de documento. Tiene la posibilidad que junto al apunte contable, grabe el número de documento de archivo, para acceder posteriormente de manera más fácil al documento físico del que proviene.

Utilizar los departamentos contables.

Registro de I.V.A. en negativo según naturaleza.

Activar la introducción de apuntes al iniciar la gestión.

Borrar la pantalla al acabar un asiento. Puede elegir entre mantener los últimos asientos introducidos en pantalla, o solamente el asiento en el que trabaje.

Avisar en caso de asientos descuadrados. Si activa esta función, el programa le avisará cada vez que intente salir de un asiento estando éste descuadrado.

Mostar el saldo de todos los diarios.

Repetir el concepto automáticamente.

Mostrar datos auxiliares en la introducción de asientos.

Diario habitual para la introducción de asientos. Indica el diario con el que se comenzará a trabajar cada vez que inicie una sesión con la empresa.

Activar Libros de I.V.A., efectos e inmovilizado. El programa le permite acceder automáticamente a registrar los libros de I.V.A., efectos e inmovilizado al utilizar en la entrada de apuntes una cuenta que esté configurada en las "Cuentas de enlace".

Cuentas automáticas. Indique las cuentas que se utilizarán en los procesos automáticos:

- Cierre a caja automático en la entrada de apuntes
- Cierre a banco automático en la entrada de apuntes

Solapa Procesos Enlazados

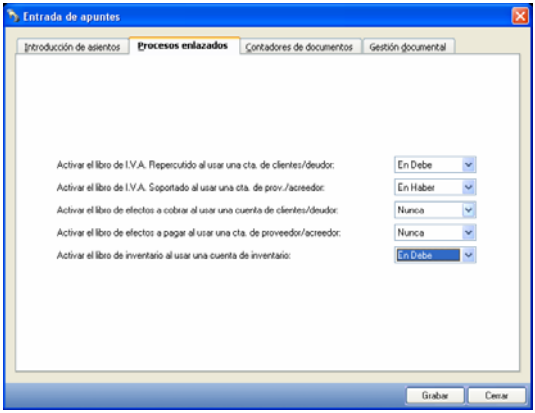
El programa incluye una serie de automatismos a traves de los cuales, al terminar de introducir apuntes de, por ejemplo, clientes, proveedores, inventario, etc., le muestre la ventana de introducción de registros de IVA/IGIC, efectos comerciales, e inventario.

En esta solapa puede configurar las condiciones de dichos enlaces:

Siempre. Al terminar el apunte siempre se mostrará el proceso enlazado.

En Debe. Solo se mostrará el proceso enlazado en los apuntes del debe.

En Haber. Solo se mostrará el proceso enlazado en los apuntes del haber.



Nunca. No se mostrarán los procesos enlazados.

Preguntar. Al terminar de introducir el apunte, se preguntará si desea o no enlazar con sus process.

Solapa Contadores de documentos

ContaSol le permite utilizar en el campo "Documento" de la entrada de apuntes, un numerador virtual de sus asientos.

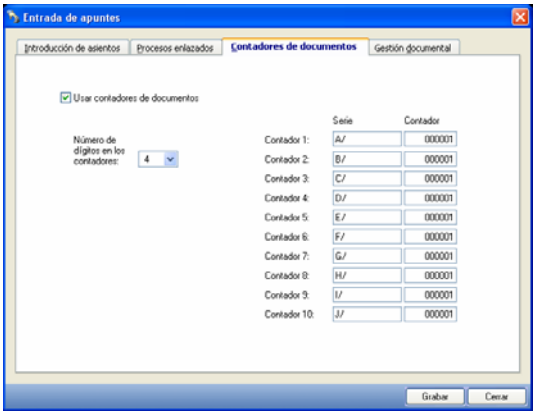
En esta solapa puede configurar hasta 10 contadores de documentos.

Número de dígitos en los contadores. Puede elegir entre 3 y 6 dígitos

Series. Cada contador se compone de una serie, (de hasta nueve caracteres), y un número.

Cada serie es configurable por el usuario.

Contador. Permite introducir un valor inicial para cada contador. Aunque en la configuración se muestre con 6 dígitos, al numerar el documento en la entrada de apuntes, se mostrará con el número de dígitos seleccionado.



Solapa Gestión Documental

ContaSol le posibilita digitalizar a través de un escáner los documentos que desee a la vez que va introduciendo los asientos contables.

Para hacer posible esta grabación debe activar esta opción dentro del programa.

Los documentos escaneados no se graban dentro de la base de datos propia

de la empresa, sino en archivos independientes dentro de la ubicación que usted elija.

Una vez que digitalice los documentos, podrá consultarlos desde la ventana de consulta del diario y desde el extracto de movimientos.

Todos los documentos digitalizados se grabarán tomando como denominación una numeración correlativa de seis dígitos.

Nunca se sobrescribirá ningún documento existente, ya que el programa controlará si el archivo a grabar ya existe, y en ese caso, aumentará el contador hasta que encuentre un archivo inexistente.

Campos a configurar:

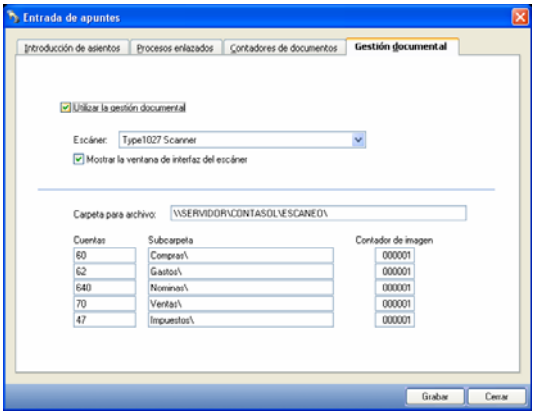
Utilizar la gestión documental. Esta opción activa / desactiva la solicitud de digitalización de los documento al terminar la introducción de los apuntes.

Escáner. Debe seleccionar el escáner que utilizará para digitalizar los documentos.

El programa mostrará los dispositivos disponibles en su ordenador. Es necesario que su escáner disponga de un driver TWAIN.

Mostrar la ventana de interfaz del escáner. Marcando esta casilla, el programa le mostrará antes de proceder con el escaneo, la ventana del driver del escáner donde podrá seleccionar las opciones disponibles en el mismo, (resolución, tamaño, brillo, contraste, etc.).

Si no marca esta casilla, el programa escaneará directamente el documento con los valores predeterminados.



Carpeta para archivo. Indique aquí la ruta donde se guardarán los archivos de los documentos digitalizados.

Puede utilizar unidades de disco o rutas de red.

Cuentas. Para una mejor organización, el programa le permite indicar que cuentas activarán la gestión documental, y que subcarpeta dentro de la carpeta de archivo se utilizará para la grabación.

Subcarpeta. Si desea archivar un tipo de documento en una carpeta independiente, (siempre dentro de la carpeta de archivo), puede seleccionarla aquí.

Si desea que todos lo archivos se graben en la misma ubicación de datos, deje en blanco estos apartados.

Contador de imagen. Indique un contador para cada cuenta a escanear. Este contador se utilizará como denominación de los archivos.

Nunca se sobrescribirá un archivo existente. En caso de existir un archivo, se incrementará este contador hasta que sea factible la grabación.

I.V.A.

Para facilitar la entrada de registros en el libro de I.V.A. el programa permite configurar los siguientes parámetros:

Contador automático de I.V.A. Repercutido e I.V.A. Soportado.

Porcentaje fijo de I.V.A. Repercutido y I.V.A. Soportado. Puede prefijar unos valores para el porcentaje de I.V.A. y de R.E. que posteriormente utilizará en la grabación de registros. No obstante, de una forma u otra podrá modificar cualquier valor en el momento del registro.

Porcentaje deducible de I.V.A. de prorrata. Este apartado será útil para aquellas empresas en las que alguna de sus actividades, esté exenta de I.V.A., para lo cual indicará el porcentaje del I.V.A. soportado que sea susceptible de deducción.

Generación de asientos automáticos de I.V.A. En caso de haber accedido a la grabación de registros de I.V.A. a través de la entrada de apuntes, una vez terminada la grabación, el programa le da la posibilidad de asentar las partidas de I.V.A., R.E. y compras o ventas de forma totalmente automática.

Comportamientos del I.V.A. no deducible. Le permite configurar el comportamiento del I.V.A. no deducible dentro del automatismo de asiento automático.

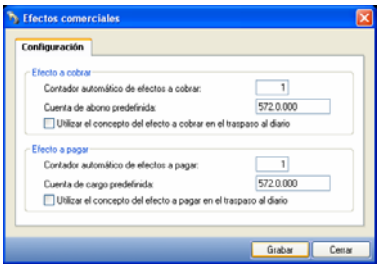
Cuentas automáticas. En conjunción con las anteriores opciones, aquí se indica las cuentas que serán utilizadas por el programa para realizar tal proceso automático.

Las casillas "Fijo" que aparecen junto a estos campos, sirven para poder indicar si dichas cuentas pueden ser variadas en el momento de su activación

Las casillas "Unir en 1 cuenta" permiten configurar que en el caso de que en un asiento automático intervengan varias cuentas de I.V.A., estas queden unidas en un solo apunte.

Efectos comerciales

Puede indicar cual es el número de contador que se utilizará al crear los registros de efectos comerciales. Este apartado es accesible siempre que lo desee.



También puede preconfigurar dos cuentas de abono para que el programa

las recoja por omisión en la creación de los registros de efectos a cobrar y a pagar y configurar la forma en la que el programa utilizará el concepto de los efectos comerciales en el momento de traspasarlos a contabilidad.

Cuentas de enlace

El programa *ContaSol* está desarrollado para que por múltiples automatismos, los libros de I.V.A., de Efectos Comerciales e Inmovilizado, se enlacen con la entrada de apuntes, fichero de cuentas y fichero de clientes y proveedores.

Para que el programa le pida automáticamente, si desea grabar un registro de I.V.A. o de Efectos en la entrada de apuntes, debe reflejarse en esta instalación, las cuentas deseadas.

Cuentas que enlazarán con fichero de clientes y proveedores. Al crear una determinada cuenta en el fichero del P.G.C. el programa le pedirá la apertura de una ficha de cliente o proveedor si la cuenta de mayor esta incluida en esta opción.

Cuentas que enlazarán con el Libro de I.V.A. soportado y repercutido. En la entrada de apuntes, al utilizar una cuenta de las existentes en esta opción el programa permitirá la conexión con el libro de I.V.A.

Cuentas que enlazarán con el Libro de Efectos a pagar y a cobrar. Al introducir apuntes, y utilizar una cuenta de las existentes en esta opción el programa permitirá la conexión con el libro de efectos comerciales.

Cuentas que enlazarán con el fichero de Inmovilizado. En la entrada de apuntes, al utilizar una cuenta de las existentes en esta opción el programa permitirá la conexión con el mantenimiento del Inmovilizado.

IMPRESIÓN

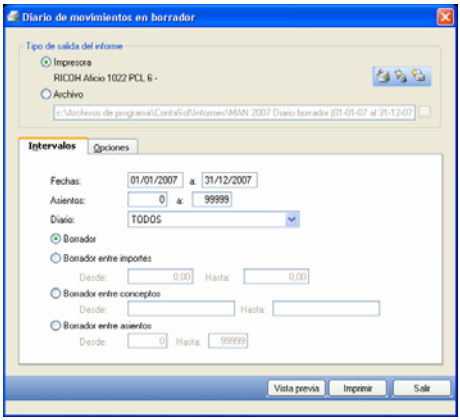
Diario de movimientos

Diario en borrador

Imprime el diario de movimientos en borrador de la empresa según diferentes límites y filtros.

Ordenaciones:

Borrador. Imprime el diario ordenado por fechas generando un total por día y general.
Borrador entre importes. Imprime el diario ordenado por importe limitando entre las fechas introducidas e importes.
Borrador entre conceptos. Imprime el diario ordenado por concepto de apuntes limitando entre las fechas introducidas e importes.
Borrador entre asientos. Imprime el diario ordenado por números de asiento limitando entre las fechas introducidas e importes.



Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Diario oficial

Imprime el diario de movimientos de la empresa con formato oficial, según diferentes límites y filtros.

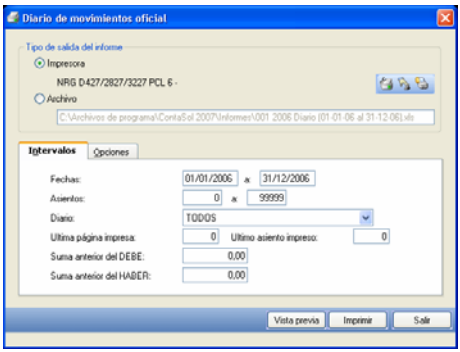
Campos para encuadernación:

Ultima página impresa. Introduzca la última página impresa en caso de que vaya a encuadernar el resultado de esta impresión con otras realizadas con anterioridad.
Ultimo asiento impreso. Introduzca el último asiento impreso en caso de que vaya a encuadernar el resultado de esta impresión con otras realizadas con anterioridad.
Suma anterior del debe y del haber. Introduzca la suma del pie del diario impreso con anterioridad en caso de encuadernación.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Imprimir fecha auxiliar. En la esquina superior derecha de cada página, se imprimirá una fecha para ayudar a la localización de un determinado día dentro del libro impreso.



Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

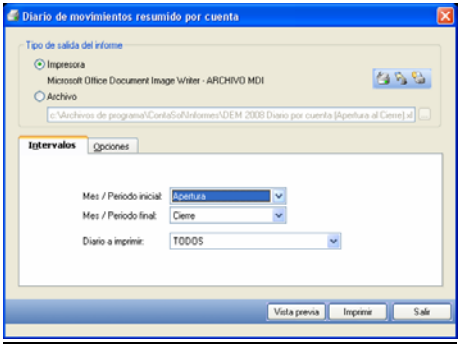
Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los limites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Diario por cuenta

Este informe le permite imprimir todos los movimientos del diario, resumidos por cuenta y mes/periodo.

Opciones:



Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Tomar como fecha de asiento el último día del mes. Marcando esta opción, la fecha de todos los asientos impresos corresponderán al último día del mes en proceso

Si no marca esta opción, el programa tomará como fecha del asiento de cada cuenta la última fecha con movimientos de la misma.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Extractos de movimientos

Libro mayor

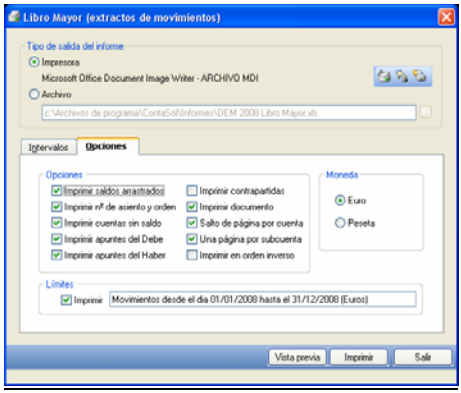
Imprime el libro mayor de la empresa según los diferentes límites y filtros.

Opciones:

Imprimir saldos arrastrados. El programa imprimirá antes de los movimientos de cada cuenta el saldo acumulado del debe y haber anterior a las fechas solicitadas para la impresión

Imprimir nº de asiento y orden. Puede desactivar la impresión en el listado de mayor de los datos número de asiento y orden. Esto es útil si no a renumerado los asientos y ha impreso el Diario Oficial.

Imprimir cuentas sin saldos Si desactiva esta casilla, aquellas cuentas que estén saldadas no se imprimirán en el extracto.



Imprimir apuntes del Debe/Haber Puede serle útil para listados de trabajo o borradores.

Imprimir contrapartidas Se le mostrará en el informe las contrapartidas del asiento de cada movimiento impreso.

Imprimir documento Desmarcando esta opción no le aparecerá el campo documento en el informe, ganando el espacio para la columna del concepto del apunte.

Salto de página por cuenta. Desmarcando esta opción el programa imprimirá el extracto sin separar en página aparte las diferentes cuentas, (no subcuentas auxiliares).

Una página por subcuenta. Si marca esta casilla, el programa generará un salto de página por cada subcuenta que tenga movimientos para imprimir. Esta función es útil cuando se desea imprimir las fichas de clientes o proveedores para clasificar en un archivo.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Extracto por importe

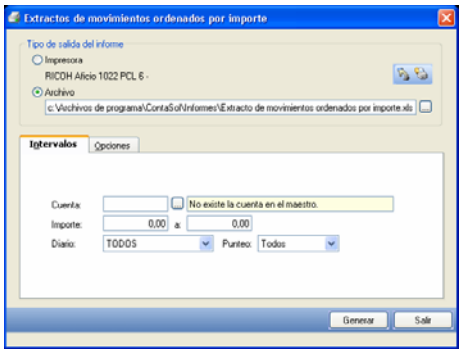
Imprime un listado con los movimientos de una determinada cuenta ordenado por importe, según los diferentes limites y filtros.

Opciones:

Imprimir apuntes del Debe/Haber Puede limitar la impresión de las columnas del debe y haber. Puede serle útil para listados de trabajo o borradores que imprima para cuadres, etc.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

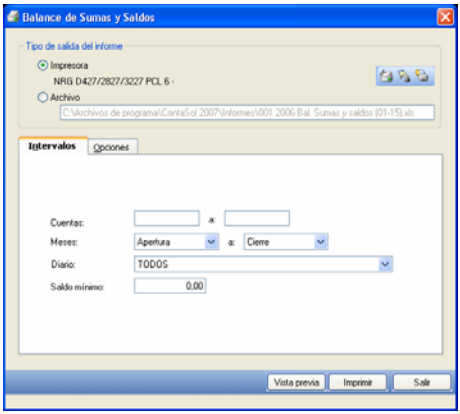


Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Balance de Sumas y Saldos

Imprime el Balance de Sumas y Saldos de la empresa, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros.



Ordenaciones:

Por nº de cuenta. El programa imprimirá el balance ordenado por el código de cuentas. En esta ordenación funcionarán los totalizados por niveles.
Por descripción. El programa imprimirá el informe ordenando las cuentas por las descripciones de las mismas. No funcionará el totalizado por niveles.

Opciones:

Totalizar por niveles. Puede activar esta casilla para que el programa le genere un totalizado por cada nivel inferior de las cuentas impresas.

> Imprimir de forma escalonada. Marcando esta opción, el programa imprimirá cada uno de los totalizados por niveles en una tabulación superior. De esta forma puede visionarse de forma clara los diferentes niveles de cuentas.

Imprimir cuentas sin saldo. Desactivando esta casilla puede imprimir un balance con las cuentas que queden abiertas en su contabilidad. Esto es útil para los momentos de cierres de las cuentas, (sobretodo para clientes y proveedores).

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Tipo de saldo. Es posible imprimir el saldo del periodo que haya seleccionado o el saldo desde el inicio del ejercicio al mes final seleccionado..

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Saldos mensuales por cuenta

Imprime los saldos mensuales por cuenta, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros.

Límites:

Por nº de cuenta. El programa obtendrá los saldos mensuales según el rango de cuentas introducido.
Diario. El programa obtendrá el saldo de las cuentas en el diario seleccionado.

Opciones:

Imprimir cuentas sin saldo. Desactivando esta casilla puede imprimir un balance con las cuentas que queden abiertas en su contabilidad. Esto es útil para los momentos de cierres de las cuentas, (sobretodo para clientes y proveedores).

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Cuentas anuales

Pérdidas y Ganancias

Imprime la cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

Modelo Simple.

Imprime sólo los saldos del ejercicio actual. El formato del informe permite imprimir la columna del Debe y del Haber en la misma página.

Modelo comparativo.

Imprimir la cuenta de resultados con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior.

Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del "Fichero de saldos del ejercicio anterior" en el menú "Utilidades".

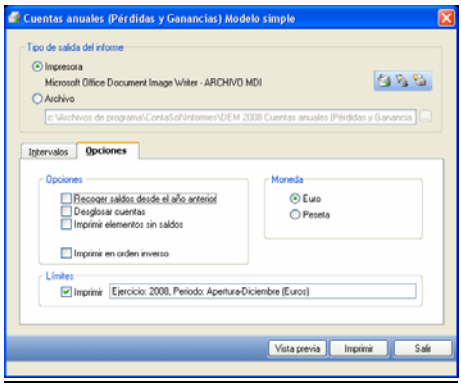
Opciones:

Recoger saldos desde el año anterior. Si activa esta opción en el modelo comparativo, recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior (en el menú Especiales).

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

Imprimir elementos sin saldos. Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del balance, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.



Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

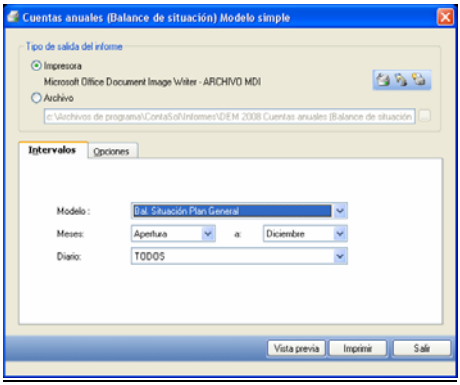
Balance de Situación

Imprime el Balance de Situación de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

Modelos:

Modelo Simple.

Imprime sólo los saldos del ejercicio actual. El formato del informe permite imprimir la columna del Activo y del Pasivo en la misma página.



Modelo comparativo.

Imprimir el Balance de Situación con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior.

Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del "Fichero de saldos del ejercicio anterior" en el menú "Utilidades".

Opciones:

Recoger saldos desde el año anterior. Si activa esta opción en el modelo comparativo, recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año

anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior (en el menú Especiales).

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

Imprimir elementos sin saldos. Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del balance, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Cuadro de financiación

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos, (ver apartardo "Formulación de elementos"), programados en el programa y abre el procesador de textos Word para editar el Cuadro de Financiación.

En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Cuadro de Financiación.doc

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Si marca la casilla "Utilizar Cuadro de financiación del año anterior (si existe)", el programa intentará localizar la subcarpeta del año anterior y copiar el documento que allí se encuentre a la carpeta del presente año.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa

tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesite abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

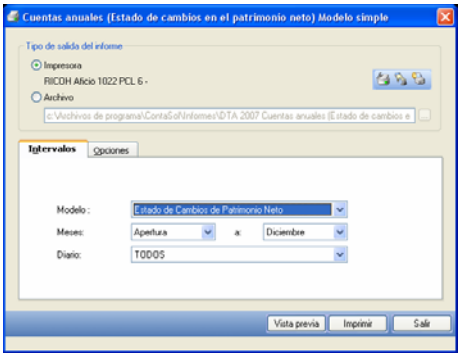
El programa no integra de origen actualmente, las formulaciones necesarias para emitir el Cuadro de Financiación, por lo que si desea utilizar esta opción, debe crear usted manualmente la formulación de sus elementos.

Estado de cambios en el patrimonio neto

Este informe consta de dos modelos impresos diferentes, cuyo tratamiento dentro del programa es diferente.

Estado de cambios en el patrimonio neto

Imprime el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.



Modelos:

Modelo Simple.
Imprime sólo los saldos del ejercicio actual.

Modelo comparativo.
Imprimir el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior.

Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del "Fichero de saldos del ejercicio anterior" en el menú "Utilidades".

Opciones:

Recoger saldos desde el año anterior. Si activa esta opción en el modelo comparativo, recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior (en el menú Especiales).

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden

inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

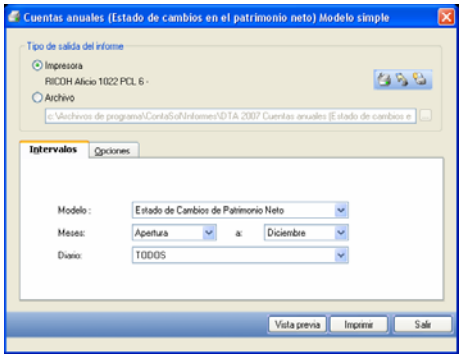
Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Estado total de cambios en el patrimonio neto

En el apartado "Modelo", seleccione la opción "Estado total de cambios", y el programa genera la formulación de los elementos programados en el programa y abre el procesador de textos Word para editar el Estado total de cambios en el patrimonio neto.

En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Estado total de cambios.doc o Estado total de cambios abreviado.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta CUENTAS ANUALES de la ruta de datos del programa.



Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa

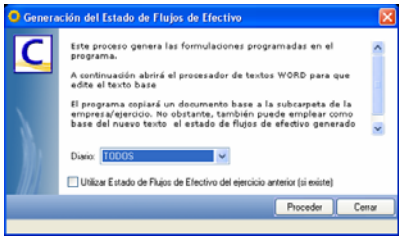
tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesite abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

Estado de flujos de efectivo

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos programados en el programa y abre el procesador de textos Word para editar el Estado de Flujos de Efectivo.

En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Memoria Abreviada.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta CUENTAS ANUALES de la ruta de datos del programa.



Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Si marca la casilla "Utilizar Estado de Flujos de Efectivo del año anterior (si existe)", el programa intentará localizar la subcarpeta del año anterior y copiar el documento que allí se encuentre a la carpeta del presente año.

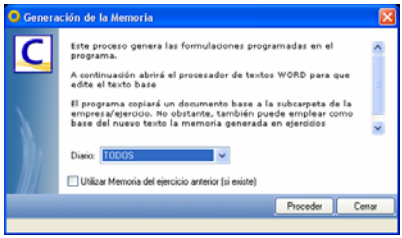
En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesite abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

Memoria

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos programados en el programa y abre el procesador de textos Word para editar la Memoria.

En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Memoria Abreviada.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta CUENTAS ANUALES de la ruta de datos del programa.



Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Si marca la casilla "Utilizar Memoria del año anterior (si existe)", el programa intentará localizar la subcarpeta del año anterior y copiar el documento que allí se encuentre a la carpeta del presente año.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesite abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

Formulación de elementos

Esta opción del programa le permitirá crear elementos variables para posteriormente incluir su valor calculado, resultado o representación dentro de los informes de cuentas anuales que genera el programa en formato Word.

En estos informes, podrá mezclar con el texto estándar, los identificadores de estos elementos entre corchetes cuadrados ([]), por ejemplo el siguiente

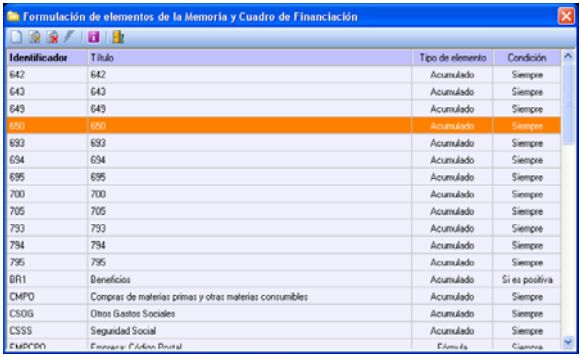
texto:

Texto escrito en el documento Word de plantilla:

El resultado de la empresa durante el ejercicio [EMPEJE], ha sido de [BR1] euros.

Una vez emitido por el programa, el texto se podría convertirse en:

El resultado de la empresa durante el ejercicio 2007, ha sido de 12.000,00 euros.



Identificador	Título	Tipo de elemento	Condición
642	642	Acumulado	Siempre
643	643	Acumulado	Siempre
649	649	Acumulado	Siempre
650	650	Acumulado	Siempre
693	693	Acumulado	Siempre
694	694	Acumulado	Siempre
695	695	Acumulado	Siempre
700	700	Acumulado	Siempre
705	705	Acumulado	Siempre
793	793	Acumulado	Siempre
794	794	Acumulado	Siempre
795	795	Acumulado	Siempre
BR1	Beneficios	Acumulado	Si es positiva
CMPO	Compras de materias primas y otras materias consumibles	Acumulado	Siempre
CSOG	Otros Gastos Sociales	Acumulado	Siempre
CSSS	Seguridad Social	Acumulado	Siempre

En esta opción usted puede crear los acumulados o fórmulas que posteriormente podrá incorporar en el texto de los documentos.

Cada elemento tiene los siguientes datos:

- Identificador
- Título
- Tipo de elemento
- Condición para mostrar

- Cuentas asociadas
- Fórmula

Identificador: Es el código que identifica al elemento, y sirve de unión con el documento final. Puede tener una longitud máxima de 10 caracteres. En el documento utilizado, debe encerrarse entre corchetes, [IDENTIF], para que ContaSol lo entienda como tal.

Titulo: Sirve de denominación del elemento

Tipo de elemento: Puede seleccionar si el elemento será un acumulado de cuentas o el resultado de una formula de otros elementos.

Condición para mostrar: Indica si el identificador mostrará su valor siempre, o sólo si su resultado es positivo o negativo, (en estos últimos casos, si no cumple la condición, el valor se cambiará a cero).

Cuentas asociadas: Si el elemento es un acumulado, debe introducir las cuentas que desee que se acumulen. Puede seleccionar si cada uno de los rangos de cuentas, suman o restan, y si se tomarán los saldos del ejercicio actual o del fichero de saldos de ejercicios anteriores.

Formula: Puede utilizar este campo de tres formas:

Calculo de sumas o restas de otros elementos acumuladores. En este caso, debe indicar los identificadores de los elementos que desee, y el signo mas o menos. Una estructura de formula de ejemplo sería: CSSS+CSOG+700+BR1, (tenga en cuenta que son identificadores de elementos, no cuentas contables).

Valores fijos predefinidos por el programa:

Valor	Significado
[EMPDEN]	Denominación social de la empresa
[EMPNOM]	Nombre comercial
[EMPDOM]	Domicilio
[EMPNUM]	Número
[EMPESC]	Escalera
[EMPPIS]	Piso
[EMPPUE]	Puerta
[EMPCPO]	Código Postal
[EMPPOB]	Población
[EMPPRO]	Provincia
[EMPTEL]	Teléfono
[EMPFAX]	Fax
[EMPDIR]	Director
[EMPPCO]	Persona de contacto
[EMPREP1]	Representante 1
[EMPREP2]	Representante 2
[EMPREP3]	Representante 3
[EMPREG1]	Registro Mercantil
[EMPREG2]	Tomo
[EMPREG3]	Folio
[EMPREG4]	Hoja
[EMPREG5]	Inscripción
[EMPTV1]	Actividad 1
[EMPTV2]	Actividad 2
[EMPTV3]	Actividad 3
[EMPTV4]	Actividad 4
[EMPTV5]	Actividad 5
[EMPTV6]	Actividad 6
[EMPEJE]	Ejercicio actual
[EMPEJEA]	Ejercicio anterior
[EMPFINI]	Fecha de inicio del ejercicio

[EMPFFIN]	Fecha final del ejercicio

Textos libres. Si encierra entre corchetes cualquier texto, será recogido en el documento como tal. Por ejemplo:

Valor	Significado
[TEXT1]	[Nueva actividad en el presente ejercicio]

Modelos de Cuentas Anuales

Junto con la aplicación, le entregamos modelos oficiales de Pérdidas y Ganancias, Balance de Situación y Estado de cambios de Patrimonio Neto.

Aún así, a usted le puede surgir la necesidad de confeccionar un modelo de cuentas anuales propias, ya sea para añadir cuentas a los existentes o crearse modelos analíticos por departamentos.

El programa no le permitirá modificar los modelos incluidos, por lo que para incluir nuevas cuentas en los modelos existentes, debe copiar el modelo original a otro código de modelo y posteriormente modificarlo.

Datos necesarios para crear un modelo.

- Código del modelo.

- Descripción del modelo. Texto descriptivo del modelo para uso interno.

- Título para el listado. Titulo que se imprimirá en la cabecera del informe.

- Imprimir elementos sin saldo. Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.

- Detalle partido. Marcando esta casilla, podrá separar en bloques independientes por naturaleza, los diferentes apartados del modelo.

  Sin marcar esta casilla, el modelo se presentará con una sola columna de detalle, y una sola columna de importe.

- Imprimir elementos sin saldo. Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.

- Estructura del modelo.

  La estructura del cuerpo de un modelo se puede componer de hasta

cuatro niveles de títulos, teniendo en cuenta que un nivel superior recoge su saldo de los niveles inferiores:

Debe	Suma de niveles 1
Apartado	Nivel 1
SubApartado	Nivel 2
Elemento	Nivel 3
Subelemento	Nivel 4

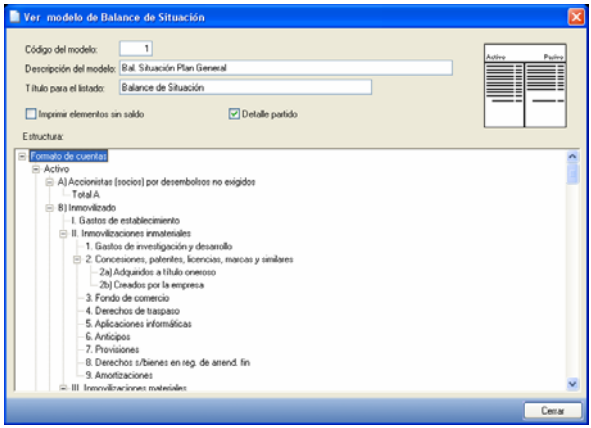
Usted puede crear la estructura profundizando en los niveles, y en el que termine el árbol, indicar las cuentas que formarán el saldo del mismo.

Cada uno de los elementos del árbol contiene los siguientes datos:

- *Nombre del elemento* Nombre con el que aparecerá el elemento en el informe.

- *Identificador* Clave única que identifica a este elemento para posteriores cálculos en el modelo.

- *Cuentas incluidas*



- *Código de cuenta.* Código de cuenta a incluir en el elemento. Normalmente se deben grabar a tres o cuatro dígitos. Excepcionalmente en caso de informes departarmentales, se han de grabar a nivel auxiliar.

- *Tipo de operación dentro del informe* Indique si el saldo de la cuenta sumará o restará en el elemento.

- *Condición para la impresión.* Existen cuentas que pueden

aparecer en el informe en el debe o haber, o en el activo o pasivo según sea su saldo.

Con este apartado puede hacer que sólo en caso de que el saldo sea positivo, se incluya en el elemento. Tenga en cuenta que el saldo se obtiene en el debe y activo restando el haber al debe, sin embargo en el haber y pasivo el saldo se obtiene restando el debe al haber.

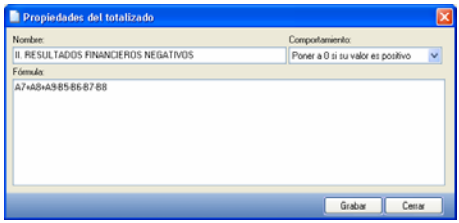
Totalizados. Usted puede crear tantos totalizados como desee, teniendo en cuenta que éstos deben estar situados colgando del elemento inmediatamente anterior a la posición en la que desee situarlo.

Elementos que componen el totalizado:

- *Nombre.* Descripción del totalizado que se imprimirá en el informe.

- *Comportamiento.* Puede elegir entre imprimir su valor, o imprimir en caso de que su valor sea positivo o negativo.

- *Fórmula.* Detalle la fórmula que compondrá el valor del totalizado. Solo se admiten nombres de identificadores de elementos y los signos + y -.



La creación de un modelo es muy laboriosa y requiere un conocimiento avanzado de esta opción. Quizás le sea de gran ayuda, utilizar los modelos que se entregan con el programa para analizar el funcionamiento de esta opción.

Copia de modelos.

Pulsando el botón "Copiar formato..." podrá hacer un duplicado de un modelo existente en el programa.

El código de modelo de destino no puede existir en el programa.

Puede cambiar el nombre del modelo de destino antes de la copia.

Impresión para el Registro Mercantil

ContaSol le facilita la impresión de las cuentas anuales para su presentación en el Registro Mercantil de su provincia.

Estos impresos recogen los saldos de las diferentes cuentas que componen cada apartado en el mismo.

Para darle mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa le permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desee, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez que genere los resultados puede grabar los mismos en el programa. Cada vez que entre en esta opción en el futuro, le aparecerá el contenido grabado en el programa.

Impresión

Puede seleccionar entre imprimir el impreso completo, o una hoja independiente.
Puede elegir entre imprimir en papel preimpreso o realizar la impresión en papel blanco.

También puede introducir un margen superior y un margen izquierdo para la impresión. Haciendo esto desplazará el conjunto de la impresión y conseguirá ajustar la impresión al modelo preimpreso.

Datos generales de la empresa

Debe seleccionar la empresa que desee modificar, a partir de ese momento podrá hacer los cambios deseados en cada una de las solapas de la ficha.
La modificación que realice solo afectará al fichero de empresa del ejercicio fiscal activo. Si desea cambiar los datos en otro ejercicio, debe hacerlo en la opción "Datos generales de la empresa" en el menú "Especiales".

Informes departamentales

Extractos de movimientos

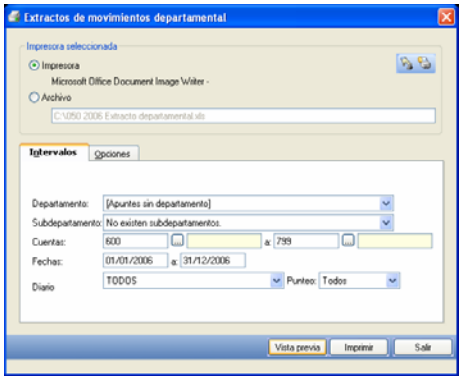
Imprime el libro mayor de la empresa departamental, según los diferentes límites y filtros.

Opciones:

Una página por subcuenta. Si marca esta casilla, el programa generará un salto de página por cada subcuenta que tenga movimientos para imprimir. Esta función es útil cuando se desea imprimir las fichas de clientes o proveedores para clasificar en un archivo.

Imprimir saldos arrastrados. El programa imprimirá antes de los movimientos de cada cuenta el saldo acumulado del debe y haber anterior a las fechas solicitadas para la impresión

Imprimir nº de asiento y orden. Puede desactivar la impresión en el listado de mayor de los datos número de asiento y orden. Esto es útil si no a renumerado los asientos y ha impreso el Diario Oficial.



Imprimir cuentas sin saldos Si desactiva esta casilla, aquellas cuentas que estén saldadas no se imprimirán en el extracto.

Imprimir apuntes del Debe/Haber Puede serle útil para listados de trabajo o borradores.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Sumas y Saldos

Imprime el Balance de Sumas y Saldos departamental de la empresa, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros.

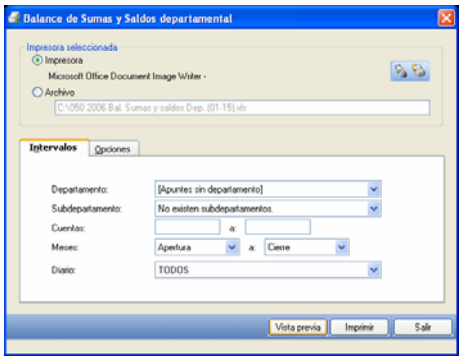
Ordenaciones:

Por nº de cuenta. El programa imprimirá el balance ordenado por el código de cuentas. En esta ordenación funcionarán los totalizados por niveles.
Por descripción. El programa imprimirá el informe ordenando las cuentas por las descripciones de las mismas. No funcionará el totalizado por niveles.

Opciones:

Totalizar por niveles. Puede activar esta casilla para que el programa le genere un totalizado por cada nivel inferior de las cuentas impresas.

Imprimir cuentas sin saldo. Desactivando esta casilla puede imprimir un balance con las cuentas que queden abiertas en su contabilidad. Esto es útil para los momentos de cierres de las cuentas, (sobretodo para clientes y proveedores).



Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Cuentas anuales

ContaSol permite la impresión de las cuentas anuales de los distintos departamentos contables existentes en la empresa. Vea Impresión / Cuentas anuales.

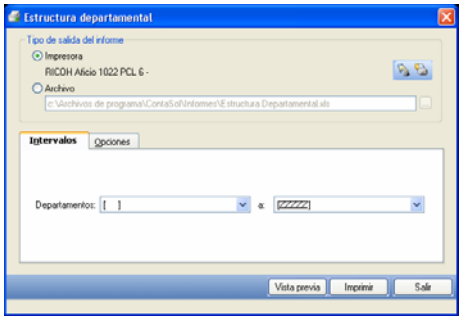
Estructura departamental

Esta opción le proporciona un informe con la estructura de los departamentos y subdepartamentos de la empresa.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).



I.V.A.

I.V.A. repercutido

Imprime el Libro de I.V.A. repercutido o listados auxiliares según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Tipo/Ordenación:

Libro oficial. Imprime el libro de I.V.A. con formato oficial, permitiendo la introducción de los valores necesarios para la encuadernación parciales de listados: Última página impresa y último registro impreso.

Por número de registro.

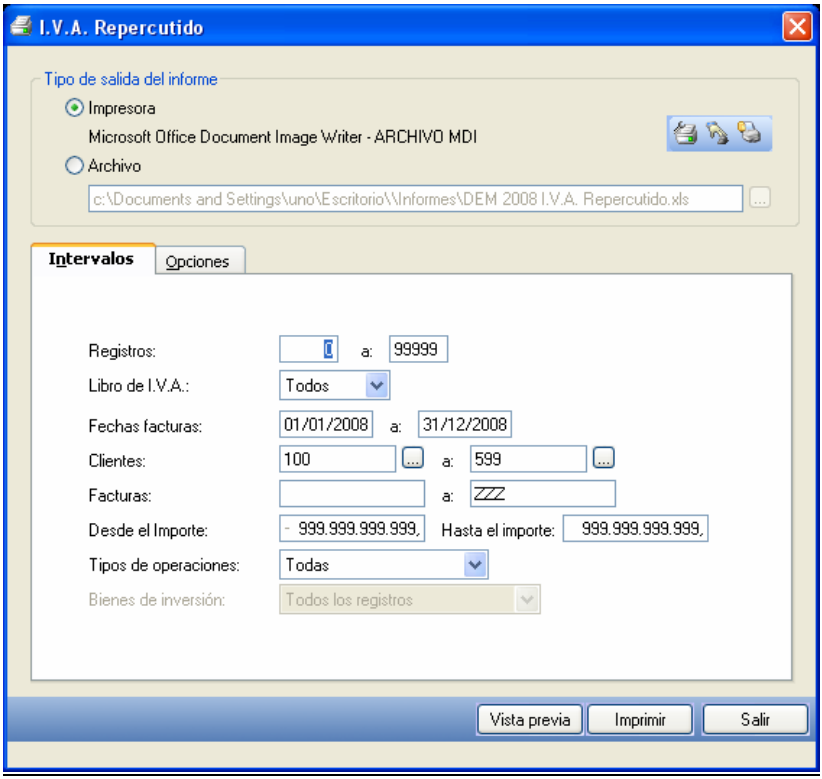
Por fecha de registro.

Por cuenta de cliente.

Por importe total de las facturas.

Por importe total de las bases imponibles.

Por tipo de operación.



Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

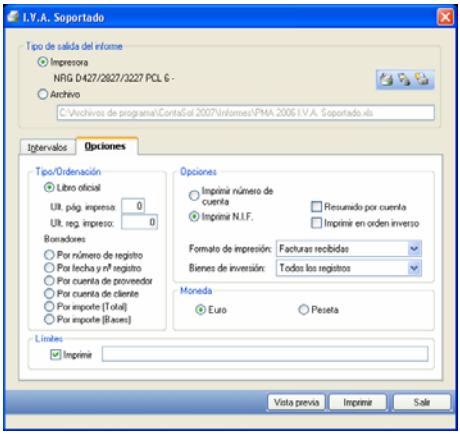
Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

I.V.A. soportado

Imprime el Libro de I.V.A. Soportado o listados auxiliares según los diferentes limites, tipos, ordenaciones y filtros.



Tipo/Ordenación:

Libro oficial. Imprime el libro de I.V.A. con formato oficial, permitiendo la introducción de los valores necesarios para la encuadernación parciales de listados: Última página impresa y último registro impreso.

Por número de registro.

Por fecha de registro.

Por cuenta de proveedor.

Por importe total de las facturas.

Por importe total de las bases imponibles.

Por tipo de operación

Filtrando bienes de inversión

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

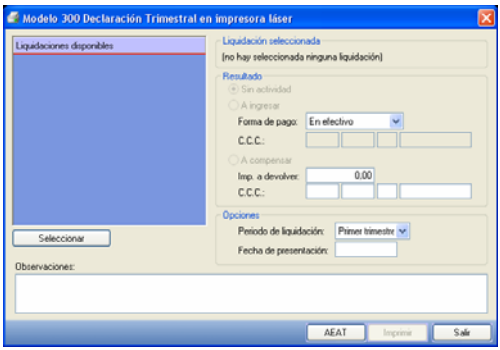
Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Modelo 300 Liquidación Trimestral de I.V.A.

Para poder imprimir una liquidación de I.V.A. en el modelo 300, debe haber ejecutado con anterioridad el cálculo de la liquidación de I.V.A. dentro del fichero de I.V.A. repercutido o soportado.

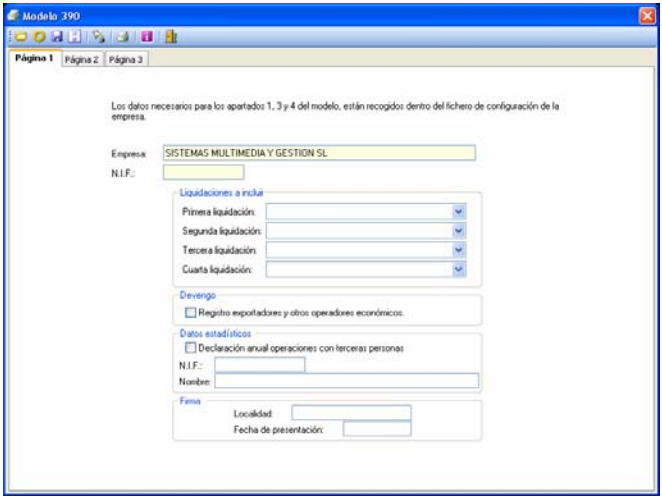


En la pantalla le aparecerán a la izquierda, las liquidaciones existentes actualmente en el programa.

Cumplimente los datos solicitados y pulse imprimir. El programa le mostrará en pantalla una vista previa de la impresión.

Modelo 390 Liquidación Anual de I.V.A.

El programa le facilita la confección e impresión del modelo 390 para el resumen anual de declaraciones de I.V.A.



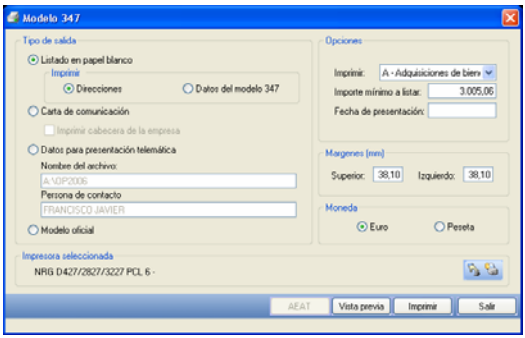
El proceso le permite calcular el impreso a través de las liquidaciones trimestrales de I.V.A. realizadas en el programa.

Para darle mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa le permite modificar cada uno de las casillas del impreso con el contenido que desee, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez que genere los resultados puede grabar los mismos en el programa. Cada vez que entre en esta opción en el futuro, le aparecerá el contenido grabado en el programa.

Modelo 347 Volumen de Operaciones

Con esta opción del programa podrá imprimir la relación de clientes y proveedores cuyo volumen de operaciones superen la cifra que desee.



Este cálculo se realiza a través de los registros introducidos en los libros de I.V.A. soportado e I.V.A. repercutido.

Existe la posibilidad de unificar por el NIF/CIF los clientes o proveedores. Esta función es útil cuando sea posible que varias cuentas de clientes o de proveedores estén duplicadas en los registros de I.V.A.

Puede generar el informe en tres formatos.

Listado en papel en blanco.

Relación de los clientes y proveedores con formato de listado estándar.

Carta de comunicación

Imprime una carta tipo para remitirla a los clientes y proveedores y comprobar el volumen de operaciones resultante.

Puede establecer la altura superior de la carta (en milímetros), y si se imprime o no la cabecera de la empresa.

Archivo

Puede generar un archivo con el contenido del informe para su posterior entrega a la AEAT.

Este archivo queda bajo el control del módulo de testeo oficial de la AEAT, por lo que puede aparecerle durante su emisión, mensajes de chequeo de datos erróneos, etc.

Si el archivo es correcto, el programa imprimirá la hoja oficial de presentación del disquete.

I.R.P.F

Retenciones soportadas / practicadas

Imprime un informe de los registro de IVA con retenciones según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Tipo/Ordenación:

Por número de registro.

Por fecha y número de registro.

Por fecha y número de factura

Por cuenta de cliente / proveedor.

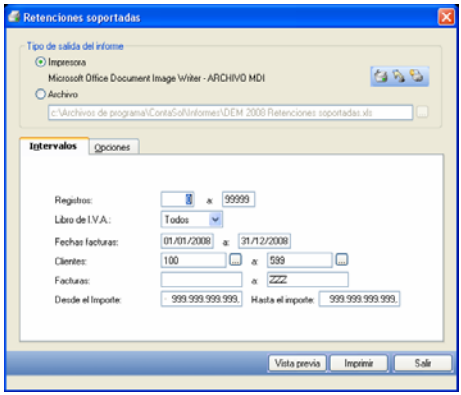
Por importe total de las facturas.

Por importe total de las bases imponibles.

Opciones:

Imprimir número de cuenta / NIF. Seleccione si desea imprimir como identificador del deudor / acreedor el número de la cuenta contable o el NIF.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.



Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Modelo 110 IRPF Retenciones e ingresos a cuenta

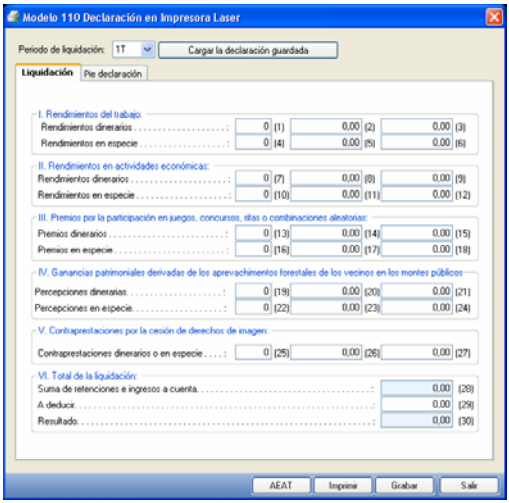
A través de esta opción, usted puede grabar e imprimir el modelo 110 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado sólo algunos valores sumatorios del modelo.

Una vez cumplimentado, puede proceder con la grabación de los datos, o con la impresión de los mismos.

Para realizar la impresión del modelo, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

1. Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT
2. La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.



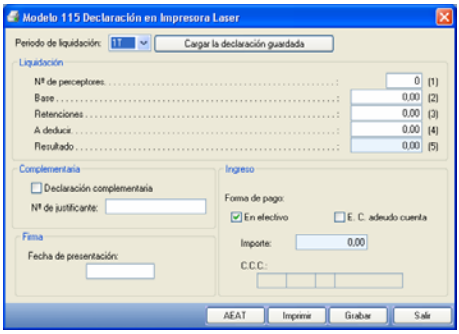
Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

Modelo 115 IRPF Retenciones e ingresos a cuenta

A través de esta opción, usted puede grabar e imprimir el modelo 115 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado sólo algunos valores sumatorios del modelo.

Una vez cumplimentado, puede proceder con la grabación de los datos, o con la impresión de los mismos.

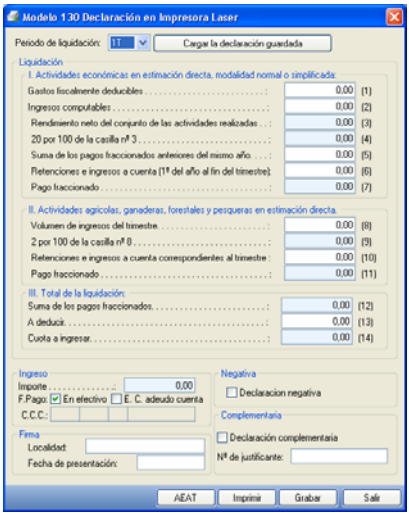


Para realizar la impresión del modelo, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT.
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

Modelo 130 IRPF Actividades económicas en estimación directa



A través de esta opción, usted puede grabar e imprimir el modelo 130 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado sólo algunos valores sumatorios del modelo.

Una vez cumplimentado, puede proceder con la grabación de los datos, o con la impresión de los mismos.

Para realizar la impresión del modelo, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

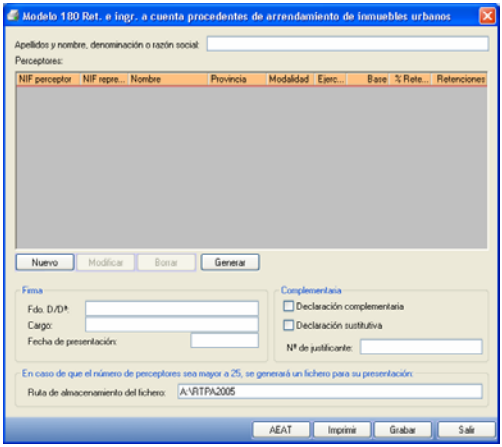
- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT

- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

Modelo 180 Retenciones e ingresos a cuenta procedentes de arrendamiento de inmuebles urbanos

A través de esta opción, usted puede grabar e imprimir el modelo 180 oficial de la AEAT.



La introducción de los importes y valores se puede calcular a partir de las retenciones grabadas en los registros de I.V.A. Soportado, también es posible rellenar los datos del modelo de forma manual.

Una vez cumplimentado, puede proceder con la grabación de los datos, o con la impresión de los mismos, si la liquidación realizada superara los 25 perceptores, se generará un fichero, en la ubicación indicada, para su presentación junto con las hojas resumen impresas.

Para realizar la impresión del modelo, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

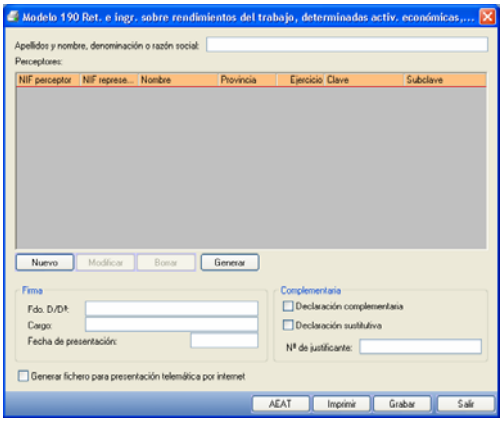
- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT

- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

Modelo 190 Retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo, de determinadas actividades...

A través de esta opción, usted puede grabar e imprimir el modelo 190 oficial de la AEAT.



La introducción de los importes y valores se puede calcular a partir de las retenciones grabadas en los registros de I.V.A. Soportado, también es posible rellenar los datos del modelo de forma manual.

Una vez cumplimentado, puede proceder con la grabación de los datos, o con la impresión de los mismos. Puede generar un fichero para su posterior presentación telemática por Internet.

Para realizar la impresión del modelo, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT

- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

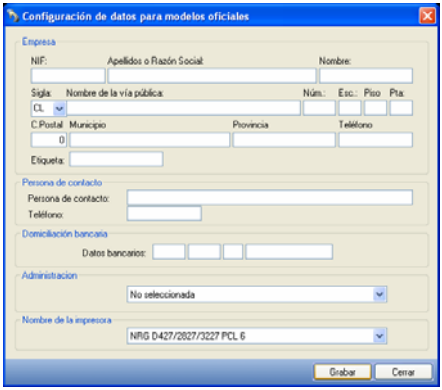
Configuración de datos para modelos oficiales.

Todos los modelos oficiales requieren para su presentación, datos genéricos de la empresa emisora.

En esta opción puede configura los mismos, teniendo en cuenta que algunos pueden ser utilizado en unos modelos y en otros, no.

La AEAT testea el contenido de alguno de ellos, por ejemplo, el NIF de la empresa, la inclusión de caracteres especiales en la denominación de la empresa, etc.

Este chequeo se realiza en el momento de la impresión del modelo, por lo que es posible que usted pueda guardar los datos sin problemas, pero el módulo de impresión le genere algún mensaje de error.



Efectos comerciales

Efectos comerciales a cobrar

Imprime el libro auxiliar de efectos comerciales a cobrar según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Ordenación:

Por número de registro.

Por cuenta de cliente. Con este tipo de ordenación se puede activar un totalizado por cada cuenta de cliente que se imprima.

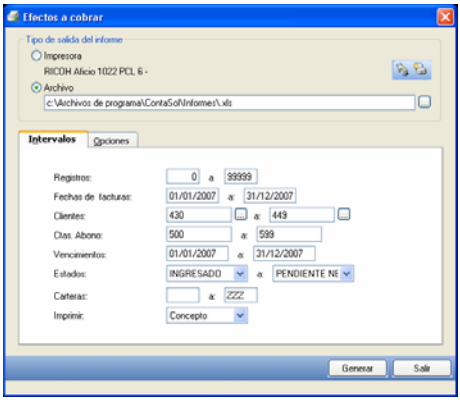
Por fecha de vencimiento. Utilice esta ordenación para generar previsiones de cobro.

Clasificación:

Sin clasificar o clasificado por cuenta de abono.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.



Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Efectos comerciales a pagar

Imprime el libro auxiliar de efectos comerciales a pagar según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Ordenación:

Por número de registro.

Por cuenta de proveedor. Con este tipo de ordenación se puede activar un totalizado por cada cuenta de proveedor que se imprima.

Por fecha de vencimiento. Utilice esta ordenación para generar previsiones de pago.

Clasificación:

Sin clasificar o clasificado por cuenta de cargo.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se

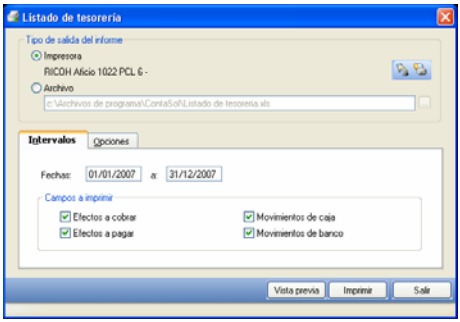
imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Planning de tesorería

Este informe le permite prever el estado de la tesorería de la empresa teniendo en cuenta los diferentes campos que intervienen en el mismo.

El informe genera a partir de un saldo inicial, el saldo arrastrado de los diferentes movimientos que afecta o afectarán a su tesorería.



Puede optar por emitir el informe completo, o sólo los tipos de movimientos que necesite.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Informe Cash Flow

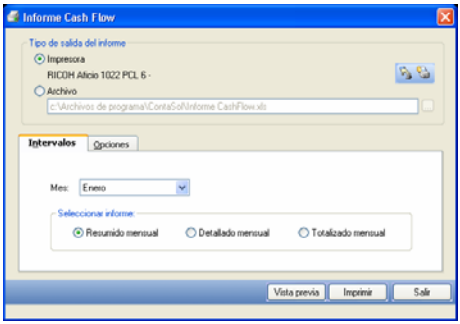
A través de esta opción, puede imprimir de forma mensual, un informe de cash flow utilizando para ello los efectos comerciales.

Puede emitirlo en tres modelos diferentes:

Resumido mensual: El informe incluirá todos los efectos totalizados por cuenta.

Detallado mensual: El informe imprimirá cada uno de los efectos existentes incluyendo su fecha de vencimiento.

Totalizado mensual: El programa imprimirá un resumen de los resultados mensuales del ejercicio.



Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Libros de Compras / Ventas / Inversiones

Libro de Compras / Gastos

Imprime el Libro de Compras oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Libro de ventas / ingresos

Imprime el Libro de Ventas oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Libro de inversiones

Imprime el Libro de Inversiones oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden

inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

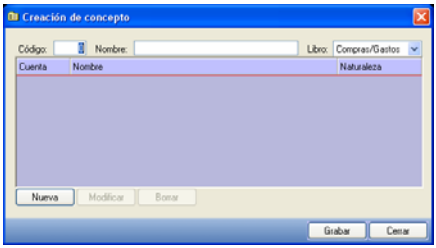
Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Fichero de conceptos

Antes de poder imprimir un Libro de Compras/Gastos, Libro de Ventas / Ingresos o Libro de Inversiones, ha de crear en este fichero cada uno de los conceptos que desee que se detallen en los libros.

Por ejemplo, en el Libro de Compras / Gastos, se han de crear entre otros:

- Sueldos y Salarios.
- Seguridad Social.
- Compras y servicios.
- Suministros.
- Alquileres.
- Primas de seguros.



En cada concepto se han de introducir las cuentas que lo forman, por ejemplo en el concepto Compras, se grabarán las cuentas 600, 601, 602, 603, 608 y 609.
Por cada uno de los conceptos creados, el Libro impreso contendrá un acumulado al pie del mismo.

La configuración que genere será utilizada en todas las empresas existentes en el programa.

Inventario

Inventario

Imprime el Libro de Inventario de Inmovilizado de la empresa, según los diferentes limites y opciones introducidos.

Se detallan todos los bienes de inmovilizado ordenados por su código.

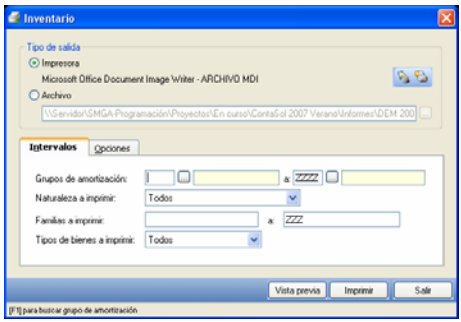
Filtros:

Entre grupos de amortización

Filtrado opcional por naturaleza

Entre familias

Filtrado opcional por tipo de bienes



Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

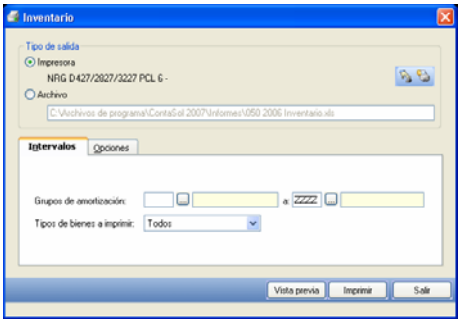
Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Cuadro de amortización

Imprime el cuadro de amortización de la vida de cada bien.

En el informe se detalla cada fecha de amortización, importe a amortizar, importe amortizado acumulado y importe por amortizar..



Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Libro de bienes de inversión

Imprime el Libro de bienes de inversión de la empresa, según los diferentes límites y opciones introducidos.

Se detallan todos los bienes de inmovilizado ordenados por su código.

Límites:

Grupo de amortización. Seleccione los grupos de amortización entre los que se encuentran los inmovilizados.
Fecha de compra. Seleccione el rango de fechas de compra del bien.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Dotaciones del ejercicio

Imprime un listado con las dotaciones de amortizaciones a efectuar o efectuadas en el ejercicio según los diferentes limites y opciones introducidos.

Se imprime en esta opción la cuantía amortizada de cada bien en el presente ejercicio.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Resultados extraordinarios / bajas

Imprime un listado con los bienes que provoquen un resultado extraordinario en el ejercicio o que haya sido dado de baja, igualmente, en el presente ejercicio según los diferentes límites y opciones introducidos.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

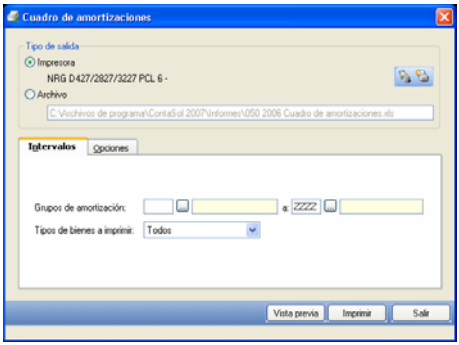
Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Grupos de amortización

Imprime un listado de los grupos de amortización, según los diferentes límites y opciones introducidos.



Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Presupuestos contables

Desviación presupuestaria

Emite esta opción del programa un listado de desviación presupuestaria a un determinado mes, trimestre o semestre según los diferentes límites y opciones introducidos.

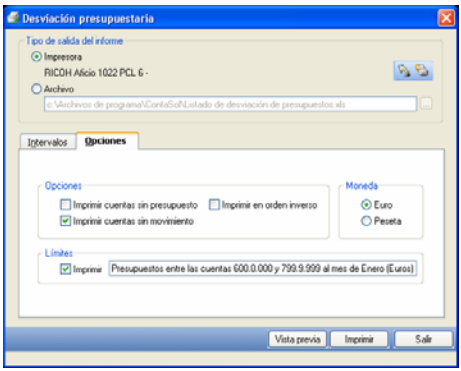
Incluye en el formato de listado la desviación presupuestaria en porcentaje y en cantidad, tanto en el período solicitado como en el del ejercicio completo.

Opciones:

Imprimir cuentas sin presupuesto Permite controlar si se detallan en el

informe aquellas cuentas que estando sin presupuestar, tengan un saldo en la contabilidad en el periodo seleccionado.

Imprimir cuentas sin movimientos Permite excluir del listado aquellas cuentas que estando presupuestadas no tengan movimientos entre las fechas solicitadas.



Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

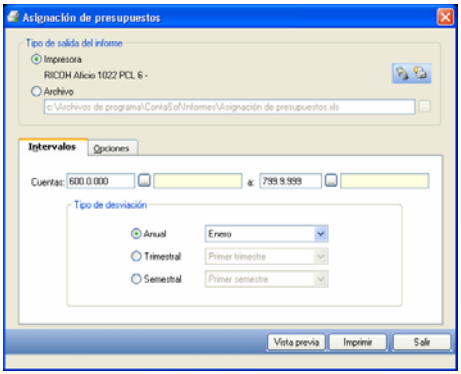
Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Asignación de presupuestos

Por medio de esta opción, podrá imprimir un informe detallado del presupuesto de un determinado mes, trimestre o semestre.



Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Plan Contable

Imprime un listado con la estructura actual del plan de cuentas de la empresa según los diferentes límites, ordenaciones y opciones introducidas.

Ordenaciones:

Por Código de cuenta. Emite el informe ordenado por el número de cuenta contable, pudiendo generar el listado clasificado con los niveles inferiores de las cuentas solicitadas.

Por Descripción. Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción de la cuenta.

Opciones:

Imprimir cuentas con/sin movimientos Permite controlar si se imprime las cuentas que han tenido o no han tenido movimientos durante el ejercicio.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

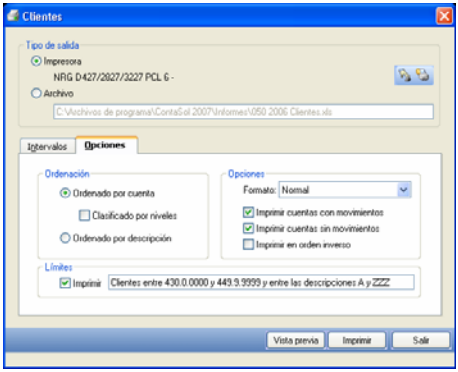
Clientes

Imprime un listado con los datos de los clientes existentes en la empresa y según los diferentes limites, ordenaciones y opciones introducidas.

Ordenaciones:

Por Código de cuenta. Emite el informe ordenado por el número de cuenta

contable, pudiendo generar el listado clasificado con los niveles inferiores de las cuentas solicitadas.



Por Descripción. Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción de la cuenta.

Opciones:

Formato. Permite elegir entre la impresión del listado en formato normal (imprimiendo nombre, domicilio, población, C.P. y teléfono) o un formato extendido (imprimiendo en dos líneas el nombre / NIF, domicilio / población, provincia, y teléfono / fax).

Imprimir cuentas con/sin movimientos Permite controlar si se imprime las cuentas que han tenido o no han tenido movimientos durante el ejercicio.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Proveedores

Imprime un listado con los datos de los proveedores existentes en la empresa y según los diferentes limites, ordenaciones y opciones introducidas.

Ordenaciones:

Por Código de cuenta. Emite el informe ordenado por el número de cuenta contable, pudiendo generar el listado clasificado con los niveles inferiores de las cuentas solicitadas.

Por Descripción. Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción de la cuenta.

Opciones:

Formato. Permite elegir entre la impresión del listado en formato normal (imprimiendo nombre, domicilio, población, C.P. y teléfono) o un formato extendido (imprimiendo en dos líneas el nombre / NIF, domicilio / población, provincia, y teléfono / fax).

Imprimir cuentas con/sin movimientos. Permite controlar si se imprime las cuentas que han tenido o no han tenido movimientos durante el ejercicio.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Listados auxiliares

Conceptos contables prefijados

Imprime un listado con los conceptos contables prefijados existentes en el programa y según los diferentes limites, ordenaciones y opciones introducidas.

Ordenaciones:

Por Código. Emite el informe ordenado por el código de los conceptos.
Por Descripción. Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción del concepto.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Plantillas de teclado

Imprime un juego de plantillas para su teclado con las medidas estándar.

Puede utilizar un pliego de papel autoadhesivo para imprimirlas y posteriormente recortarlas y adherirlas al teclado.

Teclas del F1 al F4:

FUNCIÓN	P.G.C.	Conceptos Pref.	Plantillas	IVA Repercut.
Ctrl + FUNCIÓN	Modificaciones	Consultas	Extractos	Sumas y saldos
MAYUS+FUNCIÓN	Calculadora	Tareas	Calendario	Agenda

Teclas del F5 al F8:

IVA Soportado	Efectos a Cob.	Efectos a Pag.	Presupuestos
Diario	Saldos Mensua.	Astos. Descuad.	Clientes
Direcciones	Conf. Apuntes	Conf. I.V.A.	Conf. Efectos

Teclas del F9 y F10:

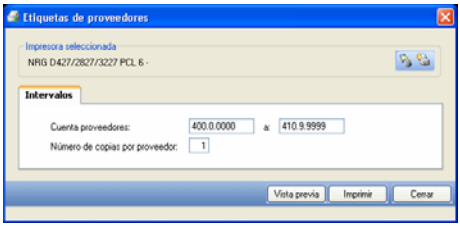
Inmovilizado	Menú superior	ContaSol
Proveedores	Diarios	
Ctas. Enlace	Soporte Tecn.	

Etiquetas

Etiquetas adhesivas de clientes y proveedores.

Emite etiquetas adhesivas de clientes o proveedores según los limites

introducidos.



Puede indicar un determinado número de copias por cada cliente o proveedor a imprimir.

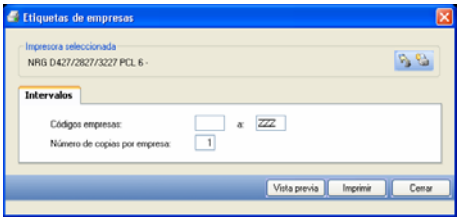
La configuración del tamaño y posición de las etiquetas puede introducirla en la opción de Instalación de Etiquetas.

Los datos y el formato que se imprimirá es el siguiente:

Nombre del cliente o proveedor Domicilio de la ficha C. Postal Población Provincia

Etiquetas adhesivas de las empresas existentes.

Emite etiquetas adhesivas con los datos de las empresas existentes en el programa según los limites introducidos.



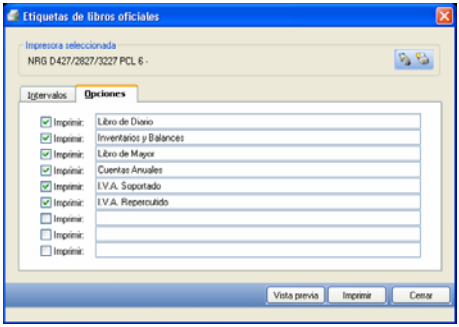
Puede indicar un determinado número de copias por cada empresa a imprimir.

La configuración del tamaño y posición de las etiquetas puede introducirla en la opción de Instalación de Etiquetas.

Los datos y el formato que se imprimirá es el siguiente:

Nombre de la empresa Domicilio de la ficha C. Postal Población Provincia

Etiquetas adhesivas de libros oficiales.



Emite etiquetas adhesivas con los datos necesarios para identificar libros oficiales de contabilidad, utilizando los libros seleccionados y las empresas existentes en el programa según los limites introducidos.

Puede indicar un determinado número de copias por cada etiqueta a imprimir.

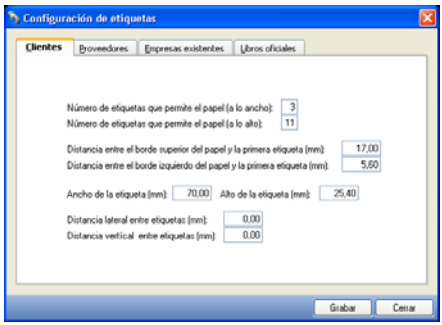
La configuración del tamaño y posición de las etiquetas puede introducirla en la opción de Instalación de Etiquetas.

Los datos y el formato que se imprimirá es el siguiente:

Nombre de la empresa Título del libro Fechas del periodo

Configuración de etiquetas

Puede configurar para cada una de las posibles emisiones de etiquetas el formato del papel y etiquetas que utilizará en la impresión.



Configuraciones posibles:

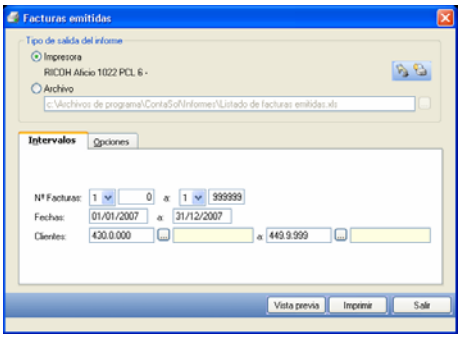
- Número de etiquetas que permite el papel a lo ancho.
- Número de etiquetas que permite el papel a lo alto.
- Distancia entre el borde superior del papel y la primera etiqueta.
- Distancia entre el borde izquierdo del papel y la primera etiqueta.
- Ancho de la etiqueta.
- Alto de la etiqueta.
- Distancia lateral entre etiquetas.

- Distancia vertical entre etiquetas.

Todas las medidas configurables deben ser introducidas en milímetros.

Listado de facturas emitidas

Imprime un listado con las facturas emitidas en la empresa y según los diferentes limites, ordenaciones y opciones introducidas.



Ordenaciones:

Por Número de factura.
Por fecha de factura.
Por cliente.

Opciones:

Un cliente por página. Si activa esta opción, y estando ordenado el informe por cliente, el programa separará cada uno de estos en una pagina aparte.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

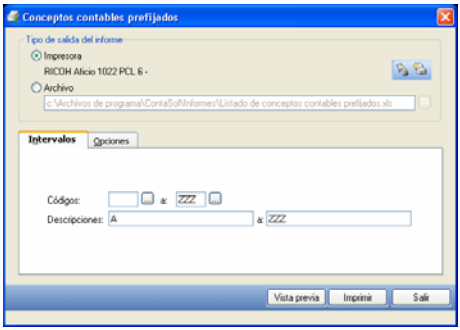
Conceptos de facturas prefijados

Imprime un listado con los conceptos de facturas prefijados existentes en el programa y según los diferentes limites, ordenaciones y opciones introducidas.

Ordenaciones:

Por Código. Emite el informe ordenado por el código de los conceptos.

Por Descripción. Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción del concepto



Opciones:

Imprimir precios. Si desactiva esta casilla, no se imprimirá en el listado los precios predefinidos de los conceptos.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL).

Configuración

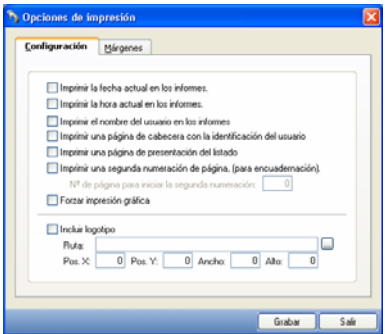
Opciones de impresión

Puede configurar lo siguiente:

Imprimir la fecha actual en los informes. Aparecerá la fecha actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir la hora actual en los informes. Aparecerá la hora actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir el nombre del usuario en los informes. Aparecerá el nombre del usuario que ha emitido el informe en la cabecera de cada página en la parte superior derecha



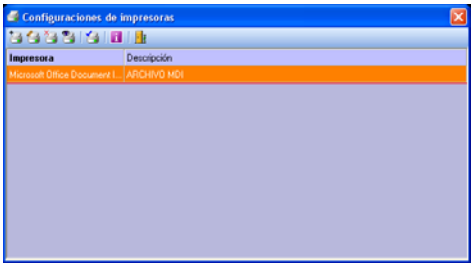
Imprimir una hoja de cabecera con la identificación del usuario. En algunas instalaciones multiusuarios en la que la impresora por la que se va ha emitir el informe está en otro departamento, habitación, etc., es interesante imprimir una hoja de cabecera que

identifique quién lo ha emitido.

Imprimir una hoja de presentación del listado. Si los informes que va ha imprimir van a ser presentados o van a encuadernarse, puede ser interesante activar esta opción, que le imprimirá una hoja inicial con el título del listado, limites, etc.
Imprimir una segunda numeración de página. Si lo desea, puede activar esta casilla para que el programa le genere una segunda numeración que será secuencial y correlativa.

Para conseguir esto, debe grabar en el campo correspondiente el número de página por el que desee que empiece a numerar el programa. Esto se debe hacer antes de emitir cada uno de los informes.

Configuración de impresoras

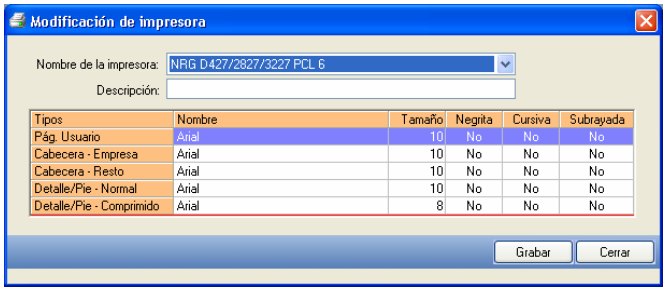


Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en su ordenador o sistema de red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora, de esta manera podrá por ejemplo seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

Cuando el programa ContaSol se instala en el ordenador, no se crea ninguna configuración de impresoras, por lo que es necesario configurar para imprimir, al menos una impresora.

Datos necesarios:

- Nombre de la impresora. Seleccione una de las impresoras que existan en su sistema. Si no existe ninguna impresora instalada en Windows, no podrá terminar esta opción.



- Descripción. Describa en este apartado la configuración que va ha crear. Puede escribir el mismo nombre de la impresora si no va ha crear varias configuraciones con la misma.

- Tipos de letra. Puede seleccionar el tipo de letra para las diferentes zonas / tipos de informes.

  Tenga en cuenta que con relación al tamaño de letra, existen dos medidas básicas:

  - *Caracteres por pulgada* Suelen utilizarse en las fuentes que están soportadas directamente por la impresora. Su medida suele verse junto con el nombre de la fuente.

    Usando este tipo de fuente, el sistema no hará caso del tamaño en puntos, y en el cuadro de elección de tipos de letra, junto con el nombre de fuente aparece el dibujo de una impresora.

    Son las recomendadas para las impresoras de aguja.

  - *Tamaño en puntos.* Son utilizadas por los tipos de letra *true-type.* Son fuentes escalables y permiten mayor variedad de tamaño.

    Junto con su nombre en el cuadro de elección de tipos de letra aparece un signo representando dos "T".

    Son las recomendadas para las impresoras láser e inyección.

  A continuación le detallamos un cuadro con los tamaños de letra recomendados:

Zona	Fuente impresora	Fuente TrueType (TT)
Página de usuario	Draft 6	18
Cabecera - Nombre de la empresa	Draft 6	18
Resto de la cabecera	Draft 17	8
Detalles y pies – letra normal	Draft 10	12
Detalles y pies – letra comprimida	Draft 17	10

Botón "Seleccionar Impresora".

Con este botón usted seleccionará la impresora por la que se imprimirán los informes.

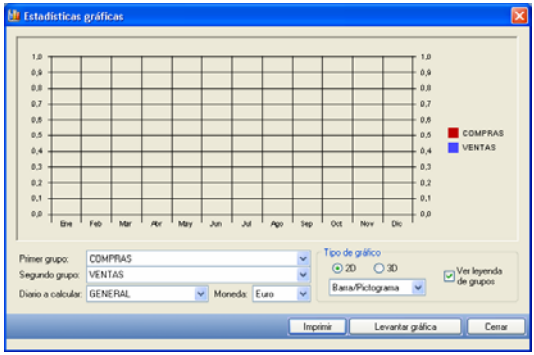
Tenga en cuenta que esta selección, afecta también a la presentación de los datos en la vista preliminar de los informes.

La impresora que se seleccionará será la que esté bajo la barra de selección.

ESPECIALES

Estadísticas gráficas

Este proceso permite realizar estadísticas gráficas del tipo de barras, pastel, lineales en dos o en tres dimensiones a partir de los saldos de las cuentas, que le indique el usuario en forma de grupo.

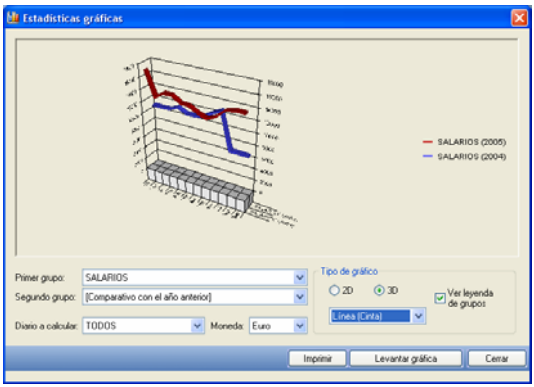


Los procesos de esta gestión son los siguientes:

- Estadísticas
- Agrupaciones de cuentas.

Estadísticas

En esta opción se muestra en pantalla la estadística gráfica de uno o de dos grupos de cuentas. Para el supuesto de elegir la estadística de dos grupos de cuentas las barras gráficas de cada grupo, aparecen en diferentes tonos o colores.



Si selecciona un solo grupo de cuentas para levantar la gráfica, el programa le permite comparar los saldos del ejercicio activo con los saldos del ejercicio anterior o con los saldos del ejercicio siguiente.

Puede seleccionar uno o todos los diarios, así como la moneda en la que se representarán los resultados.

También es posible seleccionar a priori el tipo de gráfico a utilizar en la estadística, aunque puede ser modificado el estilo una vez que el resultado esté en la pantalla.

Impresión de la estadística.

Una vez que aparece el resultado en pantalla, el programa le da la opción de generar un informe por impresora con la gráfica y los saldos mensuales acumulados de las agrupaciones de cuentas elegidas según los diferentes límites y opciones introducidos.

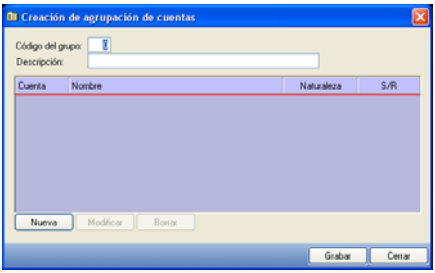
Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Fichero de agrupaciones de cuentas

En esta opción se deben de indicar, en forma de grupo, las cuentas que intervienen en la estadística.



Por ejemplo, si se quisiera calcular una estadística de las compras y gastos durante el ejercicio, se tendría que crear un grupo llamado, por ejemplo

"COMPRAS Y GASTOS" con las cuentas del grupo 6 de la empresa.

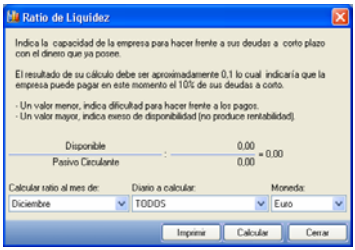
Naturaleza. Debe indicar si la cuenta seleccionada suma su saldo por el Debe o por el Haber.

Suma/Resta. Indica si la cuenta seleccionada suma o resta en el conjunto del grupo.

Ratios financieros

Son índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo.

Este programa le permite calcular automáticamente los ocho ratios que hemos creído más significativos, no obstante este proceso no debe tomarse como algo definitivo, sino como una herramienta más, para el análisis financiero de su empresa.



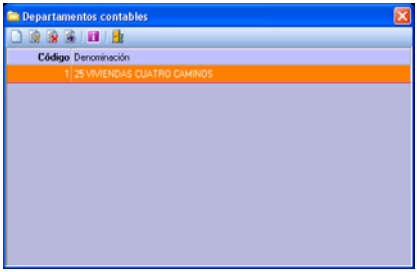
Los ratios incluidos son los siguientes:

Ratio de Liquidez.
Ratio de Tesorería.
Ratio de Solvencia.
Ratio de Garantía.
Ratio de Financiación de Compras y Ventas.
Ratio de Independencia Financiera.
Ratio de la Rentabilidad de las ventas.
Ratio de la Rentabilidad de los Fondos Propios.

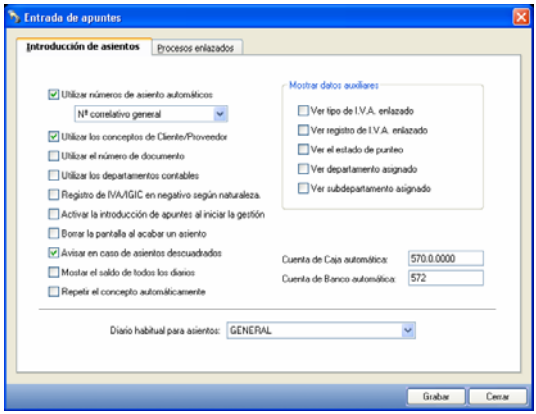
Si desea informarse de las cuentas que intervienen en las diferentes masas patrimoniales consulte la ayuda del programa. (tecla F11)

Departamentos contables

Usted puede diferenciar los gastos e ingresos de determinados asientos de otros a través de la creación de diferentes departamentos y subdepartamentos contables en la empresa.



Una vez creados los diferentes departamentos y subdepartamentos, el programa le solicita al grabar los apuntes de los grupos 6 y 7, que seleccione el departamento al que desea imputar el importe.



Posteriormente, en el menú Impresión, usted encontrará la opción "Informes departamentales", donde podrá imprimir un balance de sumas y saldos, y extractos de movimientos por departamento / subdepartamento.
Es necesario activar en la configuración de la entrada de apuntes, (menú Procesos), el funcionamiento de esta opción:

Procesos de cierre / apertura

Proceso automático de cierre / apertura

Uno de los procesos más laboriosos y quizás, más temido por los usuarios de las aplicaciones informáticas contables es, sin lugar a dudas, el cierre de un período o ejercicio.

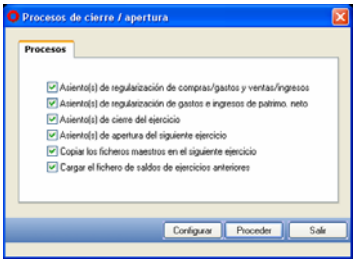
Hemos intentado simplificar al máximo este proceso, de forma que con sólo seleccionar una opción, el programa le permita cerrar el presente ejercicio e iniciar el siguiente.

Como no siempre es necesario o posible hacer el proceso en un único paso, pasamos a explicarle al completo esta opción. Aconsejamos que su lectura se haga al completo, para así comprender el potencial de la misma.

Notas generales:

1º Cualquier proceso que se ejecute en este apartado puede ser eliminado posteriormente.

2º La regularización de los grupos 6 y 7, el cierre del ejercicio y la apertura del siguiente ejercicio, crean asientos contables iguales a los introducidos manualmente, con sus mismas características y posibilidades de modificación, anulación, consulta, etc.; es decir para anular, por ejemplo, la regularización del grupo 6 y 7 basta con anular el asiento en el que se ha grabado la misma.



3º Este proceso puede ejecutarse de forma parcial o completa, y tantas veces como se precise.

4º Cada subapartado de este proceso puede activarse o desactivarse haciendo clic en su casilla, o con la tecla espaciadora.

5º Si desea comenzar el siguiente ejercicio sin cerrar el presente, en caso de no necesitar los saldos iniciales del ejercicio active solamente la opción "Copiar los ficheros maestros en el siguiente ejercicio".

En caso contrario, debe de proceder con las cinco primeras opciones, proceder con el cierre y posteriormente anular los asientos de regularizaciones y cierre del ejercicio activo.

6º La opción "Cargar el fichero de saldos de ejercicios anteriores" en el menú de procesos de cierre genera en el siguiente ejercicio el fichero de saldos finales del ejercicio activo. Esta opción se debe activar, exclusivamente, en caso de que se utilice el resto de las opciones.

7º Si ha comenzado ya un nuevo ejercicio con un asiento de apertura provisional, puede hacer el cierre del actual y apertura automática del

siguiente anulando ese asiento provisional.

8º Si va a ejecutar la opción de apertura del ejercicio, debe asegurarse de que no exista un asiento con la fecha uno de enero, asiento uno, en el siguiente ejercicio

Invertir el cierre

Todos los procesos de cierre generan asientos que posteriormente se pueden anular, por lo tanto, basta con anular los asientos generados para invertir el cierre.

Asistente de apertura con conversión PGC 2008

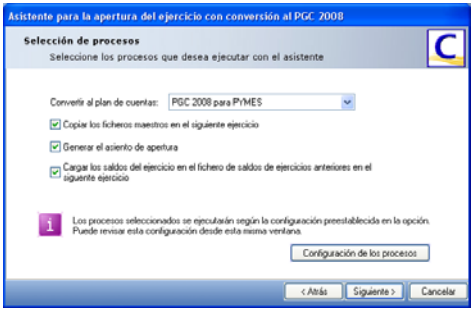
Esta opción del programa se ha creado exclusivamente para asistir la apertura del ejercicio 2008 en España.

Se pretender ayudar al usuario a transformar la codificación del plan de cuentas que está utilizando al nuevo Plan General de Contabilidad de 2008 de forma ágil y sencilla.

Este asistente sustituye a los tres últimos procesos del cierre automático que se detallan en la opción anterior.

Paso 1. Selección de procesos

Elija el plan de cuentas que desea utilizar para el ejercicio 2008.
Puede escoger entre el PGC 2008 para PYMES y el PGC 2008.



Seleccione los procesos a ejecutar según estas tres posibilidades.

1. Si va a comenzar a introducir asientos en el siguiente ejercicio sin cerrar ni pasar saldos del ejercicio anterior:

   Seleccione sólo la primera opción.

2. Si va a comenzar a introducir asientos en el siguiente ejercicio con los saldos de apertura, pero sin hacer el cierre definitivo:

   Seleccione las tres opciones.

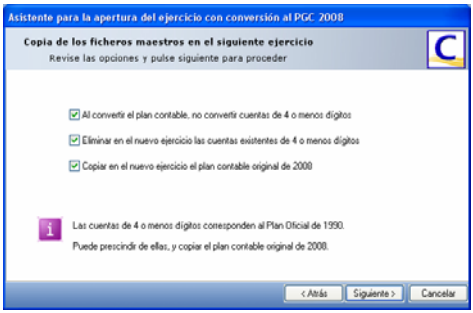
   Una vez terminado el asistente, acceda al diario de movimientos y elimine los asientos de regularización y cierre.

3. Si va a cerrar el ejercicio de forma definitiva y aperturar el siguiente:

   Seleccione las tres opciones.

Paso 2. Copia de los ficheros maestros en el siguiente ejercicio.

En esta solapa puede indicar como se debe comportar el asistente al convertir su plan contable durante la copia.



Opciones:

Al convertir el plan contable, no convertir cuentas de 4 o menos dígitos

En teoría, su plan contable está compuesto por cuentas oficiales, y cuentas auxiliares. Dejando esta opción activada, las cuentas oficiales no se convertirían a la nueva codificación.

Esto aceleraría el proceso, ya que posiblemente, tenga muchas cuentas de 3 y 4 dígitos que no utilizará, y que puede provocar que el asistente le pregunte por conversiones múltiples innecesariamente.

Eliminar en el nuevo ejercicio las cuentas existentes de 4 o menos dígitos

Esta opción hará que el asistente elimine todas las cuentas de 4 o menos dígitos en el nuevo ejercicio.

Posteriormente, usted podrá crear manualmente sólo las cuentas que le interesen, o copiar el plan contable original que desee.

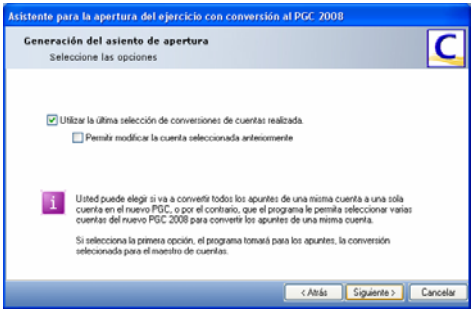
Copiar en el nuevo ejercicio el plan contable original de 2008

Esta opción se debe utilizar junto con las dos opciones anteriores.

Estando marcada esta opción, al terminar la conversión el asistente, se copiará el plan contable original seleccionado en el paso 1.

Paso 3. Generación del asiento de apertura.

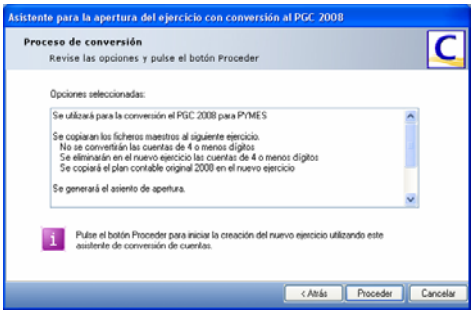
Puede elegir entre utilizar la última conversión de cuentas hecha en el programa para evitar responder a las selecciones múltiples, o iniciar el proceso de nuevo volviendo a seleccionar todas las conversiones necesarias.



Opcionalmente, y aunque utilice la última conversión, puede hacer que el asistente proponga la última conversión como la correcta, pero que usted pueda variarla.

Paso 4. Proceso de conversión.

Una vez seleccionadas las posible opciones, el asistente le mostrará un resumen de las mismas.



Pulsando el botón “Proceder”, se iniciará la conversión de cuentas.

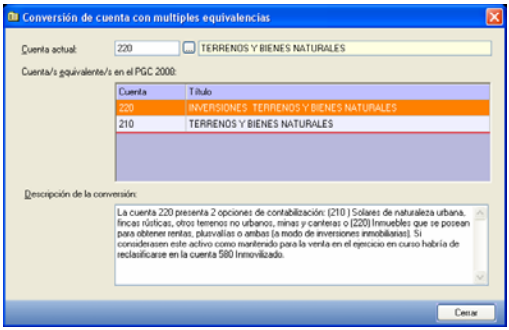
El asistente puede encontrarse con tres casos diferentes en la conversión:

1. La cuenta a convertir tiene una única equivalencia en el PGC 2008.

   En este caso, el asistente convertirá la cuenta sin necesidad de intervención del usuario.

2. La cuenta a convertir tiene varias posibles equivalencias en el PGC 2008.

   En este caso, el programa le mostrará la ventana de conversión de cuentas para que seleccione la que usted considera correcta.



3. La cuenta a convertir no tiene equivalencia asignada.

   En este caso se mostrará una ventana de selección de cuenta a traspasar.

En los dos últimos casos, el usuario puede interrumpir el asistente y todo volvería al mismo estado que se encontraba al iniciar el asistente.

Configurar el cierre

Para adaptar mejor el cierre a sus necesidades, puede configurar los siguientes datos:

Regularización de compras y gastos / ventas e ingresos

Cuenta de regularización.
Fecha de la regularización.
Número de asiento de regularización.
Primera cuenta a regularizar.
Ultima cuenta a regularizar.

Diario a regularizar.

Regularización de gastos / ingresos de patrimonio neto

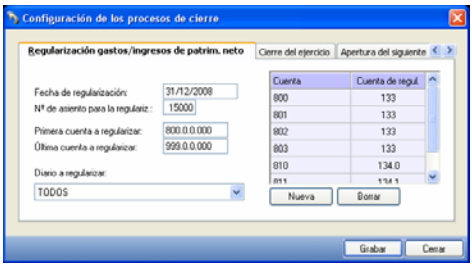


Tabla de cuentas de regularización.
Fecha de la regularización.
Número de asiento de regularización.
Primera cuenta a regularizar.
Ultima cuenta a regularizar.
Diario a regularizar.

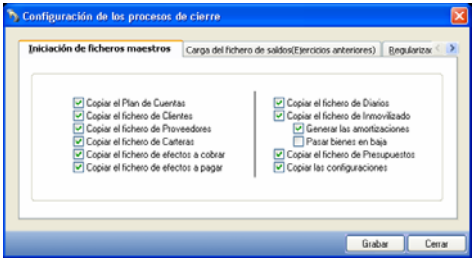
Cierre del ejercicio

Fecha del cierre.
Número de asiento de cierre.
Primera cuenta a cerrar.
Ultima cuenta a cerrar.
Diario a cierre.

Apertura del ejercicio

Fecha de la apertura.
Número de asiento de apertura.
Diario a abrir.
Moneda para el siguiente ejercicio.

Iniciación de ficheros maestros



Invertir cierre del ejercicio

Esta opción le permite de forma rápida y sencilla invertir el cierre del ejercicio. Debajo de cada una de las opciones, se encuentra el asiento que se eliminará en caso de realizar el proceso.

Si alguno de los asientos que desea eliminar no coincide con el asiento indicado, debe ejecutar la configuración de los procesos de cierre para introducir los números de asiento correctos.

Si después de haber cerrado el ejercicio ha renumerado los asientos, le recomendamos que no utilice esta opción.

Datos generales de la empresa

Vea el apartado Menú Archivo \ Modificación de empresa existente.

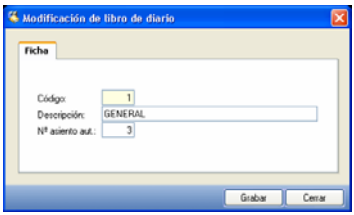
Libros de diario

Este programa le permite asentar apuntes en diferentes Libros de Diario. Por ejemplo, podría tener un diario de caja, otro de bancos, de compras, de ventas. Trabajar con ellos independientemente, y fundirlo al final del ejercicio si lo desea en un diario único.

Aunque esta opción es interesante, también es posible trabajar con un solo diario, (diario general), la experiencia nos dice que es la opción elegida por el 90% de los usuarios de aplicaciones de este tipo.

Sea de una manera o de otra, al iniciar la gestión contable de una empresa, está obligado a crear un libro de diario al menos. El programa creará un diario automáticamente al crear la empresa.

Debe indicar al crear el(los) libro(s), el código del diario (01-999), el nombre del diario, y el número de asiento automático inicial.



El número de asiento inicial es el utilizado por el programa para ofrecerle un número secuencial correlativo automáticamente. Si ha creado un libro general, y la empresa viene arrastrada de otro ejercicio, debe poner en este campo el número 2 para así dejar un asiento libre para la apertura.

Saldos del ejercicio anterior

Saldos de ejercicios anteriores

En este apartado del programa se almacenan los saldos que resultaron del ejercicio anterior incluyendo los del grupo 6 y 7.

Este módulo se hace necesario a la hora de poder imprimir la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación comparativos.

La carga de este fichero es posible desde:

Manualmente desde el mantenimiento de su fichero

Automáticamente desde:

Opción "Procesos de Cierre" del programa en el ejercicio anterior.
Carga desde el asiento de apertura
Carga desde el ejercicio anterior

Si se efectúa la carga del fichero desde el Mantenedor, debe hacerse con cuentas a 3 y 4 dígitos, ya que los modelos de cuentas anuales están grabados con cuentas de este tipo. Estas cuentas no tienen la obligación de estar dadas de alta en el fichero del Plan de cuentas.

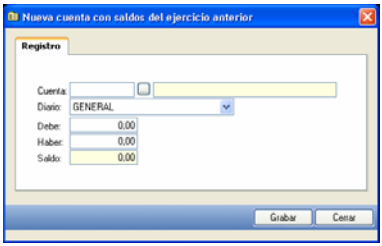
Carga desde el asiento de apertura

Con esta opción puede cargar desde el asiento de apertura los saldos existentes al final del ejercicio.

Ejecutando este proceso solo podrá cargar las cuentas del grupo 1 al 5 ya que sólo estas se detallan en el asiento de apertura.

Las cuentas del grupo 6 y 7 deberán cargarse manualmente en el fichero.

Carga desde el ejercicio anterior



Con esta opción puede cargar desde el ejercicio anterior los saldos existentes en el mismo.

Si el ejercicio anterior está cerrado, no es posible realizar este proceso ya que no existirán saldos.

Tenga en cuenta que si las cuentas no estaban regularizadas en el año anterior, existirán saldos en todos los grupos, pero no existirá el saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias (129), esta cuenta se ha de introducir a mano.

Consolidación de empresas

Este proceso le permite unificar en la empresa en la que se encuentre en ese momento, los saldos de varias empresas.

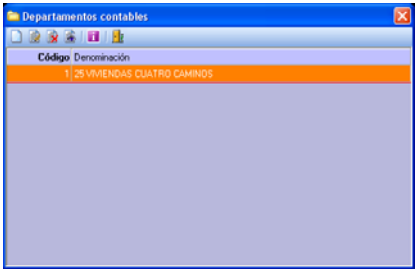
Normalmente estos son los pasos a seguir para consolidar empresas:

Debe crear en el programa, la empresa en la que unificarán los saldos.

Debe ejecutar en esta empresa que ha creado la opción “Consolidación de empresas”.

Consultar o imprimir los balances y cuentas de resultados que necesite.

Nota: Sólo se consolida los saldos, nunca los movimientos ni libros auxiliares



UTILIDADES

Regeneración de saldos

Procesos que componen esta opción:

- Regeneración de saldos.
- Desaldar asientos.
- Saldar asientos.

Regeneración de saldos

Es posible, que por motivos externos a la ejecución del programa, aparezcan en la contabilidad de la empresa, saldos que no corresponden a la realidad o que difieran de los existentes en el diario o extracto.

Esta opción del programa repara este tipo de error, pasando el importe de todos los apuntes, al acumulado de saldos.

La duración del proceso dependerá del volumen de apuntes existentes en el ejercicio.

Desaldar asientos

Este proceso permite anular el saldo de los asientos indicados, manteniendo los apuntes en el diario.

Para volver a saldar utilice la opción siguiente a esta: Saldar asientos.

Por poner un ejemplo de la utilidad de esta opción: Puede usarse para quitar del acumulado de saldo, el asiento de apertura del ejercicio, y ver el volumen total de operaciones de clientes y proveedores del mes de enero.

Saldar asientos

Este proceso pasa los asientos indicados al fichero de saldos. Se debe ejecutar cuando se haya utilizado anteriormente la opción Desaldar Asientos.

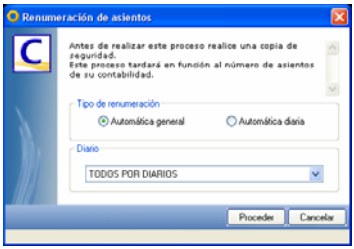
Renumeración de asientos

Este proceso genera un número de asiento secuencial y correlativo para cada uno de los existentes, eliminando el número de asiento asignado en la introducción.

Esto le proporciona una mejor imagen en su estructura del Diario de movimientos. No obstante se puede omitir este proceso, ya que a la hora de imprimir el Diario de movimientos oficial el mismo programa le asigna un número de asiento temporal para dicho listado.

El proceso es irreversible y hay peligro de pérdida de datos en caso de interrupción del mismo, por lo que es necesario realizar, antes de proceder, una copia de seguridad de los datos.

La duración del proceso dependerá del volumen de apuntes existentes en el ejercicio.



Existen dos tipos de renumeración de asientos, general y diaria.

General. El número de asiento generado comienza en el número 1 en el primer asiento y terminará con el correspondiente para el último asiento.

Diaria. El número de asiento generado comienza por el número 1 diariamente, es decir, la renumeración producida comienza con el primer asiento de cada día y acaba con el último.

En caso que la empresa utilice la numeración automática de asientos, en su modalidad de “numero correlativo general”, el programa reasignará los nuevos números de asientos automáticos en los diferentes libros de diarios.

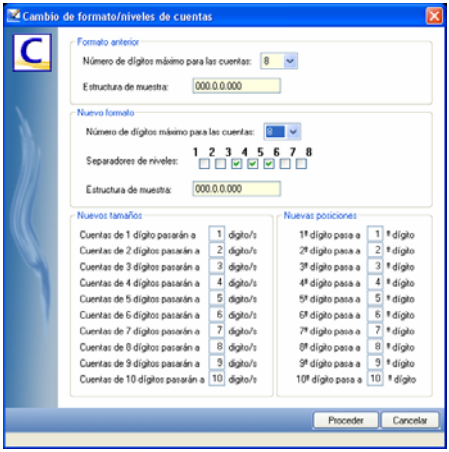
Cambio de formato de cuentas

Como se explicó al principio de este manual, este programa permite configurar el número de dígitos de cada uno de los niveles.
No obstante, es posible que por motivos no esperados, el formato de los niveles elegido no fuese del todo acertado, y que durante el ejercicio estuviese forzado a cambiar el formato.

Cambiar el formato será posible siempre que no se efectúe de mayor número de dígitos a menor y se produjese un desbordamiento de los campos.

Este proceso es muy delicado y su duración dependerá del número de

movimientos, cuentas, etc., aconsejándose que antes de proceder con el cambio, se haga una copia de seguridad de los datos de la empresa, ya que si durante este proceso hubiese un corte de luz o un bloqueo fortuito, las consecuencias podrían ser desde inesperadas a catastróficas.



Aplicación de niveles auxiliares

Este proceso localiza los apuntes que hayan sido grabados con un nivel diferente al auxiliar, y los modifica cumplimentando con ceros hasta alcanzar el número de dígitos programado para las cuentas auxiliares.

La ejecución de este proceso tardará en función al número de asientos de su contabilidad, y una vez realizado, no es posible volver a la situación anterior, por lo que le aconsejamos que antes de proceder haga una copia de seguridad de la empresa.

Copiar plan contable original

Como ya sabrá, el Plan General Contable se basa en una codificación de cuentas establecidas ya por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Cuando usted crea una empresa en el programa, el fichero del plan contable se encuentra completamente vacío, y usted debe comenzar a crear las

cuentas que necesite en su contabilidad.

ContaSol incluye junto al programa, cinco estructuras de planes de cuentas oficiales:

Plan General de Contabilidad 2008 para PYMES
Plan General de Contabilidad 2008
Plan General de Contabilidad.
Plan Sectorial de la Construcción.
Plan Sectorial de Empresas
Inmobiliarias.
Plan Sectorial de Sociedades sin ánimo de lucro.
Plan Sectorial del Sector Vitivinícola

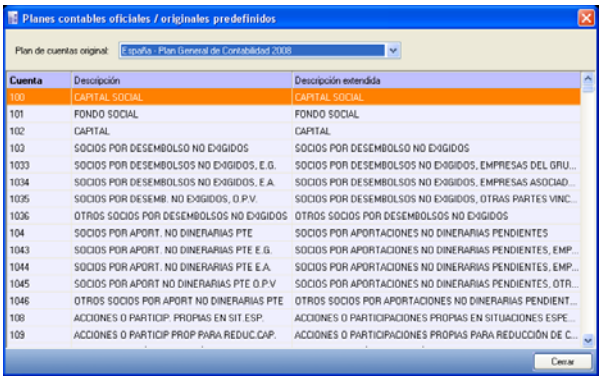
Usted puede ahorrase el trabajo de crear el plan de cuentas de la empresa, copiando uno de estos.

También puede copiar a la empresa creada un plan de cuentas existente en otra empresa del programa.

La copia de un plan contable original no elimina las restantes cuentas auxiliares que pudieran existir en ese momento.

Ver planes contables originales

A través de esta opción usted puede consultar los planes contables incluidos de origen en el programa.



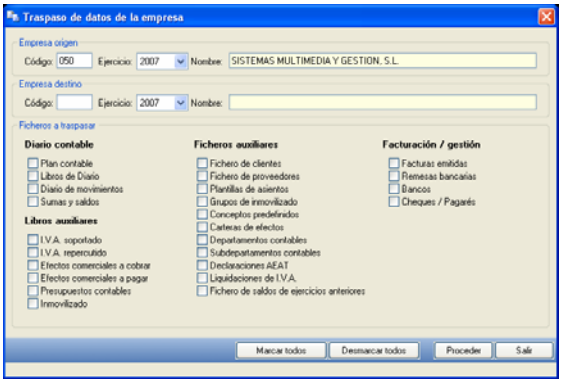
Haciendo un clic sobre los encabezados podrá realizar la consulta ordenada por cuenta contable o por descripción.

Puede copiarlos en la empresa activa a través de la opción del menú Utilidades: Copia del plan contable original.

Traspaso de datos de la empresa

Esta opción permite la copia de los ficheros que desee de la empresa seleccionada a otra empresa existente en el programa.

Debe indicar el código de la empresa de destino, el ejercicio en el que se producirá el volcado de datos y cada uno de los ficheros que desea traspasar.



Configuraciones

Códigos postales

Este fichero nos muestra todos los códigos postales creados en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de códigos postales, si este no existe previamente.

Botón "Importar códigos postales"

Este proceso le permite importar todos los códigos postales que haya en los ficheros de clientes, proveedores...

Campos:

Código postal.
Población.
Provincia.

Entidades bancarias

Este fichero nos muestra todas las entidades bancarias creadas en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de entidades bancarias, si este no existe previamente.

Botón "Importar entidades bancarias"

Este proceso le permite importar todas las entidades bancarias que haya en los ficheros de clientes, proveedores...

Campos:

Código entidad.
Nombre.

Tabla de conversión de PGC 1990 a 2008

Esta opción establece la conversión entre los planes contables de 1990 y 2008, y se encuentra cumplimentada de origen.

Esta tabla es genérica para todas las empresas que existan en el programa.

Cuenta PGC 1990	Título	Cuenta PGC 2008
100	CAPITAL SOCIAL	100
101	FONDO SOCIAL	101
102	CAPITAL	102
110	PRIMAS DE EMISION DE ACCIONES	110
111	RESERVAS DE VALORACIONES	111
112	RESERVA LEGAL	112
113	RESERVAS ESPECIALES	114
114	RESERV. PARA ACC. DE SOC. DOMINANTE	1140
115	RESERVAS PARA ACCIONES PROPIAS	115
116	RESERVAS ESTATUTARIAS	1141
117	RESERVAS VOLUNTARIAS	113
118	RESERVA POR CAPITAL AMORTIZADO	1142
119	AJUSTES POR CAPITAL EN EUROS	119
120	REMANENTE	120

Pueden crearse conversiones de una a una y de una a varias.

Como información añadida, puede describir las condiciones de la conversión a título explicativo.

Información de tamaño de ficheros

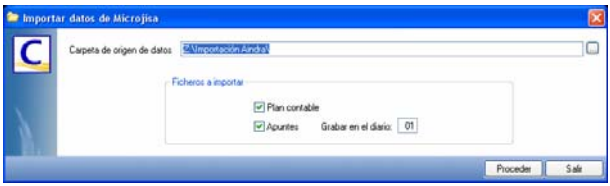
Esta opción muestra en pantalla el tamaño en bytes y el número de registros de cada uno de los ficheros, así como el total de bytes ocupados por la empresa.

Chequeo de la base de datos

Este proceso analiza la base de datos activa en el programa. En caso de localizarse algún posible error se reparará de forma automática. Recomendamos que antes de ejecutar esta opción, haga copia de seguridad de sus datos.

Importación de datos ASCII

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato ASCII.



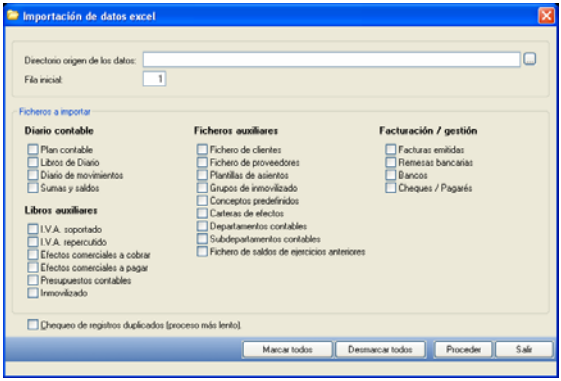
Usted puede seleccionar los ficheros que desea importar.

La estructura necesaria para los ficheros ASCII puede solicitarse telefónicamente a nuestra empresa o enviando un correo electrónico a la dirección: info@contasol.com

No obstante, puede descargar el documento con las condiciones y estructuras necesarias en la zona de descargas de la Web del programa: www.contasol.com.

Importación de datos desde ficheros Excel

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos en formato Excel.



Usted puede seleccionar los ficheros que desea importar, tan sólo debe indicar la ruta hasta la carpeta donde se encuentran dichos ficheros y la fila inicial de la hoja Excel a partir de la cual comenzará la importación de datos.

La estructura necesaria de los ficheros Excel puede solicitarse telefónicamente a nuestra empresa o enviando un correo electrónico a la dirección: info@contasol.com

No obstante, puede descargar el documento con las condiciones y estructuras necesarias en la zona de descargas de la Web del programa: www.contasol.com.

Importación de datos de ContaPlus ©

Este proceso importa de forma directa, la información desde el programa ContaPlus (marca registrada de SP Editores).

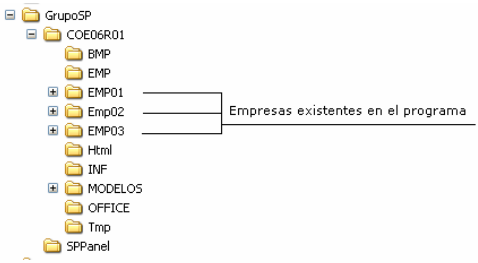
Tenga en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen cuentas o asientos en la contabilidad, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código de cuenta o misma fecha y número de asiento.

Los registros de I.V.A. soportado e I.V.A. repercutido se grabarán con un registro correlativo a partir del número 1.

Debido al riesgo de pérdida de datos si tiene información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

Debe indicar la carpeta origen de los datos del programa Contaplus. Esta carpeta debe contener los archivos .DBF de la aplicación.

Habitualmente, por omisión, la ruta se encuentra en la carpeta raiz del disco duro C:\ dentro de la carpeta GRUPOSP.



Una ruta válida para la estructura que le mostramos sería (Empresa 02 del programa):

C:\GRUPOSP\COE06R01\EMP02

No es posible importar datos teniendo como origen una copia de seguridad.

Compatibilidad y garantía.

Actualmente el proceso de importación está probado con las versiones en Euros del programa Contaplus a partir de la versión 2001.

Dada la gran cantidad de versiones, y al estado posible de las bases de datos de este programa, no podemos garantizarle el funcionamiento completo de la importación, por lo que es recomendable que después de importar, revise la integridad de los datos.

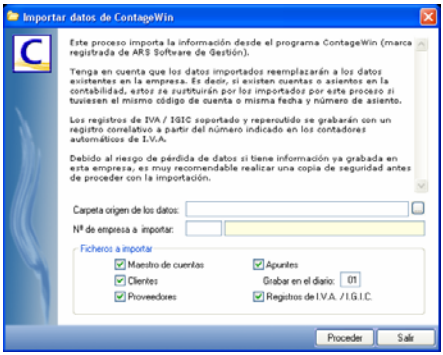
Importación de datos de ContageWin ©

Este proceso importa la información desde el programa ContageWin (marca registrada de ARS Software de Gestión).

Tenga en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen cuentas o asientos en la contabilidad, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código de cuenta o misma fecha y número de asiento.

Los registros de IVA / IGIC soportado y repercutido se grabarán con un registro correlativo a partir del número indicado en los contadores automáticos de I.V.A.

Debido al riesgo de pérdida de datos si tiene información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.



Lápiz Contable ©

Lápiz Contable

Esta opción arranca el programa Lápiz Contable, se debe de haber rellenado previamente en la opción de Configuración el apartado de acceso directo al programa Lápiz Contable.

Importar datos

Este proceso importa los datos de Lápiz Contable. Debe indicar la cuenta de compras directa que tiene configurada en Lápiz Contable.

Exportar datos

Este proceso realiza la exportación de los ficheros de clientes, proveedores, maestro de cuentas, departamentos contables. Además realiza la configuración del nivel de cuentas, fechas de inicio y fin del ejercicio.

Configuración

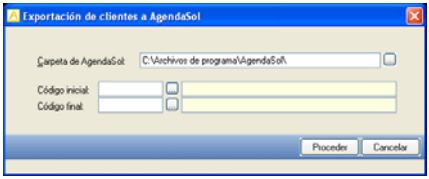
Se debe de configurar la ruta donde se encuentra instalado el programa Lápiz Contable. La ubicación de los datos de Lápiz Contable, desde donde se recogerán los ficheros para la importación de datos a ContaSol, y la carpeta auxiliar donde ContaSol realizará la exportación de datos.

AgendaSol

Exportar clientes – proveedores

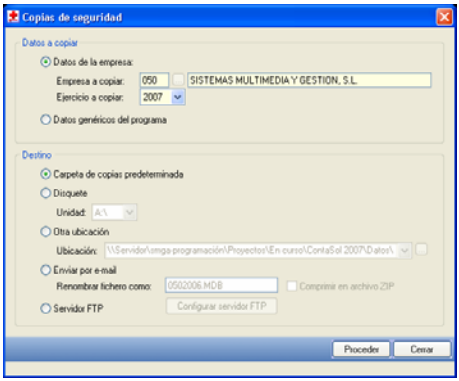
Desde esta opción puede proceder con el traspaso de su fichero de clientes y proveedores a nuestro programa gratuito AgendaSol. De esta forma podrá tener a su disposición de forma gratuita una sencilla y ágil herramienta de gestión de contactos en su equipo o red local. Puede descargar AgendaSol desde la web del programa: www.agendasol.com

Para proceder con el traspaso solo debe indicar la carpeta donde se encuentra la base de datos de AgendaSol y el rango de clientes o proveedores a exportar.



Copias de seguridad

A diferencia de las copias de seguridad en el Menú Archivo, en este caso la copia de seguridad es de la empresa que está activa.



La finalidad de este proceso es realizar una copia en disquetes o en una carpeta de su ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento.

Es posible que por algún tipo de problema físico en su equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de su disco duro), sea

imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa como cambios en los formatos de niveles de cuentas, importaciones de datos, etc. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realice.

En caso de que haya localizado un problema grave en la información de la empresa, no haga copias de seguridad en los mismos disquetes, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto sustituiría la información en buen estado que existiera previamente.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad, no dependen de la cantidad de datos que grabe en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que pueda o quiera asumir el usuario del programa.

El proceso de copias de seguridad le solicitará que seleccione una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Si desea hacer una copia de seguridad de todas las empresas, debe contactar con su administrador del sistema para que le prepare un proceso externo que copie el contenido de la carpeta donde se encuentran todos los datos (ver Ubicación de archivos).

También es posible realizar copias de seguridad de los datos genéricos del programa. Esto evitará las pérdidas de datos como las plantillas de asientos, modelos de impresión de facturas, conceptos prefijados...

También debe indicar en que lugar se va ha grabar la copia de seguridad. El programa le facilita tres lugares donde se podrían hacer las copias:

- Unidad de disquetes
- Ubicación predeterminada de copias de seguridad
- Ubicación manual.
- E-Mail
- Servidor FTP

Unidad de disquetes Se utiliza para disquete flexibles de 3.5" o cualquier unidad removible teniendo en cuenta que antes de hacer la copia, el programa eliminará el contenido del directorio raíz de la unidad.

En caso de que los datos que desee copiar no cupiesen en la unidad seleccionada, el programa le pedirá que introduzca un nuevo disquete.

Ubicación predeterminada de copias de seguridad Dentro de la opción "Ubicación de archivos", se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta "Copia" dentro de la ubicación genérica de los datos.

Tenga en cuenta que si hace una copia de seguridad con este método, y elige una carpeta de su ordenador, el proceso le garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si por ejemplo se le averiase su disco duro, posiblemente, también perdiera la copia de seguridad.

Ubicación manual. Puede seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van ha copiar los datos, teniendo en cuenta que estos, deben entrar en el destino, ya que en caso contrario, el programa no le permitirá continuar.

E-Mail. Es posible realizar una copia de seguridad de los datos enviando el archivo de copia por e-mail a cualquier dirección.
También es posible antes de proceder con la copia, cambiar el nombre del archivo para evitar posibles bloqueos del gestor de correo electrónico.

Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa enviará la base de datos comprimida en formato ZIP.

Haciendo esto, evita los problemas de seguridad de muchos gestores de correo electrónico, con el único pequeño inconveniente que para restaurar una copia de seguridad comprimida, debe descomprimirla anteriormente..

Servidor FTP. Es posible realizar una copia de seguridad de los datos enviando el archivo de copia a un servidor FTP configurado.
Para hacer esto es necesario introducir los datos de identificación y autentificación del servidor FTP.

Configuración del servidor FTP

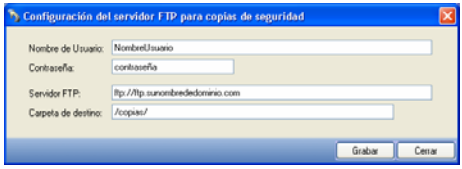
Debe configurar los siguientes datos para posibilitar el funcionamiento de la copia de seguridad en servidores FTP.

Nombre de usuario: Indique el nombre del usuario con derechos de acceso de escritura en el servidor FTP

Contraseña: Indique la contraseña del usuario.

Servidor FTP: Indique el nombre del servidor FTP o la dirección IP.

Carpeta de destino: Indique la carpeta dentro del servidor FTP donde se grabarán los archivos de copia.

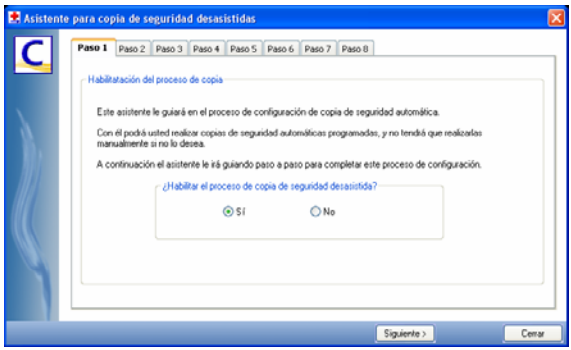


Asistente de copias de seguridad desasistidas

A través de esta opción puede activar si lo desea un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática.

Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debe completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:



- Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida. Puede habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desee. Si deshabilita la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.
- Ruta de copia de seguridad. Indique una ruta válida de su ordenador.
- Nº de días entre copias de seguridad: Introduzca cada cuantos días desea que el programa le genere la copia de seguridad. Puede elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, usted debe de valorar el riesgo que asume. Le recomendamos que al menos la realice una vez a la semana como mínimo.

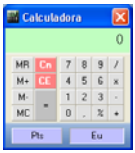
- Avisar, si o no: Seleccionando Sí, se mostrará un mensaje preguntando si desea realizar en ese momento la copia de seguridad, si elige No, la copia se realizará de modo automático sin avisarle. En ambos casos no podrá trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
- Sustituir la copia anterior: Si elige Sí sobrescribirá la copia anteriormente realizada. Si elije No, se creará una nueva copia cada vez que se realice.
  Si no sustituye la copia anterior, cada copia que haga ocupara espacio en su disco duro.
- Comprimir la copia: Si elige comprimir, la copia ocupará menos espacio en su disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de su base de datos. Para descomprimir esta copia necesitará un descompresor de ficheros ZIP.
  Si no comprime la copia de seguridad, se le creará en la ubicación seleccionada una copia exacta de la carpeta Datos
- Al entrar o al salir del programa: Si selecciona hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes que usted comience a trabajar con el programa. Si selecciona al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que usted salga por primera vez del programa durante el día de la copia.
- Grabar la configuración: Si habilita la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

Calculadora

Es una calculadora semejante a una pequeña de bolsillo en su manejo y funcionamiento, que le puede ser útil para los pequeños cálculos que necesite realizar en cualquier momento.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Características



Realiza operaciones con números de hasta 10 dígitos, más el signo.

En todas las operaciones, si se produce un desborde del resultado, aparece el carácter de error "E"

El punto del teclado numérico se interpreta como la coma decimal.

Operaciones:

SUMA: suma los números introducidos. Su tecla de operación es (+).

RESTA: su tecla de operación es (-).

MULTIPLICACION: su tecla de operación es el asterisco (*).

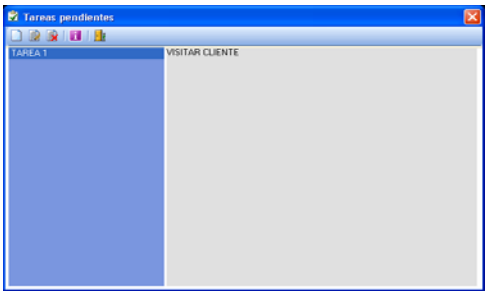
DIVISION: su tecla de operación es (/).

PORCENTAJE: halla el tanto por ciento de un número. La tecla de operación es (%) o (P). Su modo de manejo lo muestra el siguiente ejemplo: Para hallar el 5 por ciento de 200, se tecleará: 200 * 5% y se mostrará como resultado: 10. Si inmediatamente después de ejecutar una operación de porcentaje se pulsa (+) o (-), se efectúa la suma o resta al número original al que se le halló el tanto por ciento del valor correspondiente al porcentaje. Siguiendo con el ejemplo anterior, si se pulsa (+), efectuará: 200 + 10 = 210.

Las teclas utilizables son:

1234567890	Dígitos decimales del teclado.
+ - * / %	Acciones de operación.
<ENTER>	Petición de resultado.
, .	Separador de la parte decimal.
C	Para borrar la línea de entrada, más la operación en
activo,	respectivamente.
Q W E	Cierra la calculadora y devuelve el número al lugar activo de la pantalla, sin decimales, con dos decimales, y todos los decimales, respectivamente.
F	Calcula el N.I.F. de un D.N.I. introducido

Tareas pendientes



Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Cada tarea se guarda bajo una denominación que se visualiza a modo de resumen a la izquierda de la pantalla.

Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.

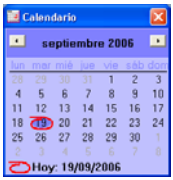
Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Calendario

Es un calendario perpetuo que puede mostrar todos los días entre el rango de años 1900 y 2100.

También indica la fecha actual, teniendo en cuenta que ésta es la que tiene actualmente el sistema, por lo que si no coincide con la realidad, se debe a que la fecha de su sistema no ha sido correctamente actualizada.



La fecha actual se muestra la primera vez que se visualiza el calendario, después puede moverse en el tiempo con el teclado o ratón.

Un doble clic o la pulsación de la tecla ENTER acepta la fecha seleccionada.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

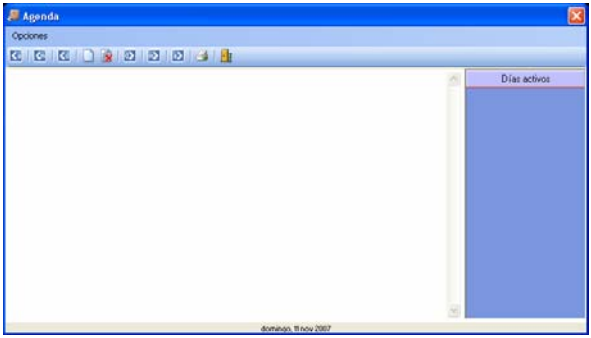
Agenda diaria

Puede escribir en esta agenda las anotaciones que desee dentro de la fecha seleccionada.

Puede desplazarse en el tiempo con los botones superiores o con las siguientes combinaciones de teclas:

Ctrl+RePag	Retrocede un año
Alt+RePag	Retrocede un mes
RePag	Retrocede un día
Inicio	Ir al día de hoy
AvPag	Avanza un día
Alt+AvPag	Avanza un mes
Ctrl+AvPag	Avanza un año
Ctrl+C	Muestra el calendario
Ctrl+I	Ir a un día determinado
Ctrl+H	Ir al día de hoy

Las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.



Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Es posible imprimir el día activo en pantalla.

Opción Ir al día.

Introduzca una fecha en formato DDMMAA para posicionarse dentro de la agenda en ese día.

Puede acceder a esta opción desde el menú superior o utilizando la combinación de teclas [Ctrl+I].

Opción Calendario.

Muestra un calendario en pantalla.

Puede moverse en el mismo a través de los cuadros desplegables o con el ratón.

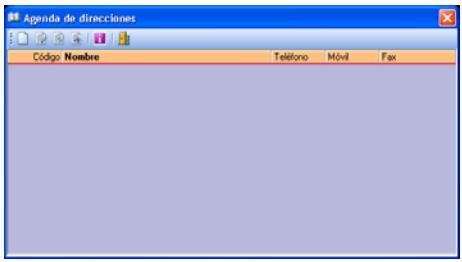
Si hace doble clic sobre un día o pulsa la tecla Entrar, lo seleccionará como activo para la agenda.

Agenda de direcciones

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con los siguientes datos:

Nombre.
Domicilio.
Código Postal.
Población.
Provincia.

Teléfono.
Fax.
Móvil.
Observaciones.



Las direcciones grabadas son independientes por cada uno de los usuarios.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Efectos visuales

Personalización de colores

Puede establecer una configuración de colores a su gusto, así como cambiar el tamaño y la fuente de la letra de los ficheros y documentos, establecer una imagen de fondo y modificar el color de la barra de botones y de los botones.

Solapa "MENU PRINCIPAL"

Se puede establecer el color de la nueva barra de herramientas en formato texto así como del texto que incluye.

Color del fondo de la pantalla.

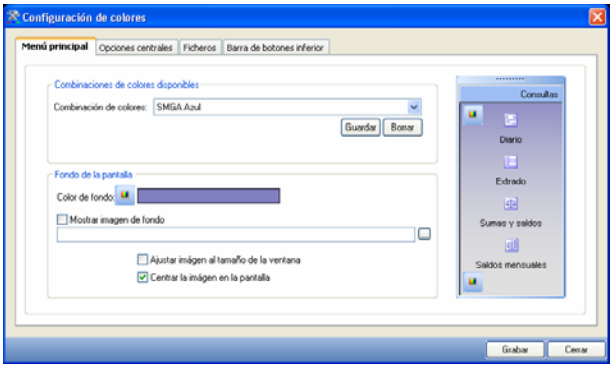


Imagen de fondo. Selecciona la imagen de fondo (*.bmp, *.ico) que mostrará ContaSol. Se puede ajustar la imagen al tamaño de la pantalla o centrarla en pantalla.

Realmente esta opción sólo establece un vínculo con el archivo gráfico. Si usted elimina posteriormente el archivo gráfico del disco, también lo eliminará del programa.

Solapa "Opciones centrales", "Fichas de documentos" y "Ficheros"

Esta opción establece el color de fondo de las rejillas del programa, así como el nombre de la letra y su tamaño.

Solapa "Barra de botones"

Esta opción permite configurar el color de la barra de botones inferior, así como el de la superficie de los botones del programa.

Esta configuración es independiente para cada uno de los usuarios del programa.

Restablecer configuración del menú original

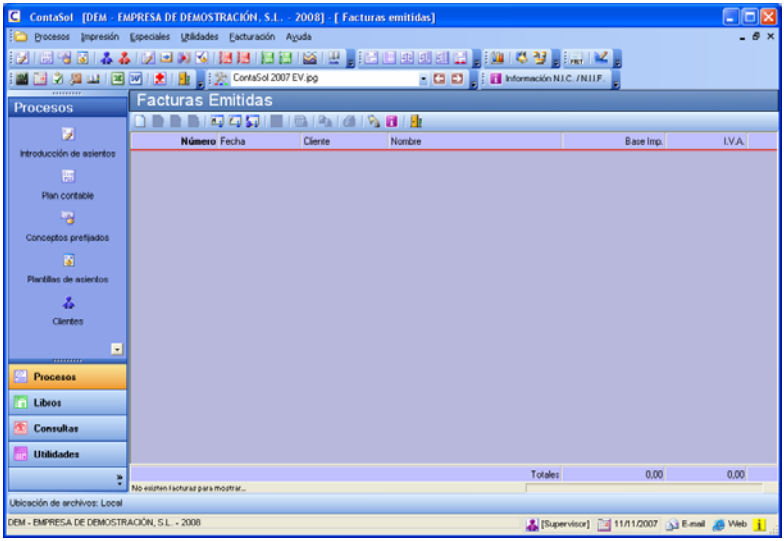
Esta opción restablece a su estado inicial, el aspecto del menú superior, barras de herramientas de iconos y barra lateral del programa.

Esta opción es útil en el caso de desconfigurarse la estructura de barras de herramienta del programa y no saber recomponerlo a su estado inicial. Esta opción se activa igualmente pulsando la combinación de teclas: Ctrl+H

FACTURACION

Junto a la gestión contable de la empresa, se suministra en este programa un módulo con el que podrá gestionar la facturación de su empresa.

Tenga en cuenta que esta opción se presenta como un complemento más de la aplicación, que aunque ágil y completa, está enfocada a un control básico de la facturación.



Con este proceso podrá crear, modificar, anular y consultar facturas estándar que posteriormente podrán ser impresas en un formato preestablecido o personalizado por usted.

También podrá contabilizarlas de forma automática en el diario de movimientos una vez que usted lo desee.
Opciones que componen esta gestión.

- Gestión de facturas.
- Fichero de conceptos.
- Traspaso al diario de las facturas.
- Instalación.
- Modelos de facturas.
- Remesas.
- Bancos.

Gestión de Facturas

El programa le muestra en pantalla al acceder a esta opción un listado de las

100 últimas facturas existentes en el programa.

Es posible configurar para que se le muestre la totalidad de las facturas desde la opción "Instalación" de este menú.

Puede cambiar esta consulta de facturas a través de tres filtros existentes en la barra superior de iconos de la opción:

- Entre número de facturas
- Entre fechas
- Por cuenta y entre fechas.

También es posible modificar el número de una determinada factura creada anteriormente. Para ello, puede pulsar el botón de la barra de herramientas de la opción destinado a este fin.

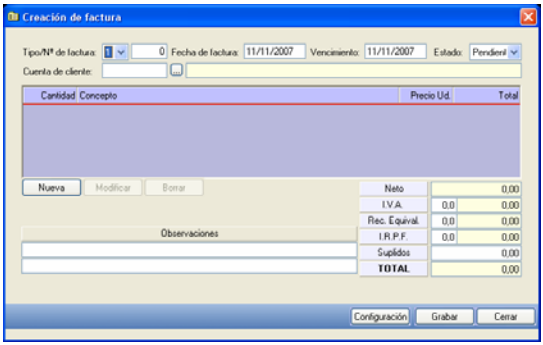
Puede crear, modificar, anular o imprimir facturas en cualquier momento.

Para crear una factura debe introducir los siguientes datos:

Tipo de factura. El programa permite tres numeraciones de facturas independientes. Esto puede utilizarse como letras de series.

Número de factura. Si pulsa ENTER el programa le asignará un número correlativo automático.

Fecha de factura: Si pulsa ENTER tomará la fecha del sistema, el formato de entrada de la fecha es DDMMAA.



Fecha de vencimiento: Indique la fecha de vencimiento de la factura. Si pulsa ENTER tomará la fecha del sistema, el formato de entrada de la fecha es

DDMMAA.

Estado: Seleccione el estado en el que se encuentre la factura, Pendiente de cobro o cobrada.

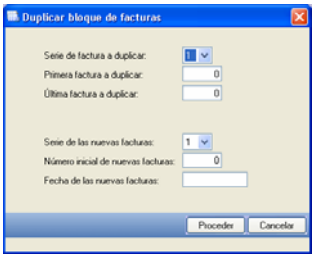
Código del Cliente: Utilice el número de cuenta del cliente para acceder al mismo, también podrá acceder al mantenedor del fichero de clientes pulsando la tecla de función [F1].

Línea de factura. Por cada concepto que desee facturar deberá introducir los campos de Cantidad, Concepto, Precio unitario y Total. Como nota adicional, tenga en cuenta que en el campo Concepto puede acceder con la tecla [F1] al Fichero de Conceptos de Facturas Prefijados, con el que se le facilitará la tarea de introducción de datos.

Pié de factura. En el pie de la factura se introducirán los siguientes datos Cuota e importe de IVA, RE e IRPF, así como si existiese algún suplido. Los porcentajes de IVA, RE e IRPF, pueden ser preestablecidos en la opción Instalación de Facturas. También puede introducir unas observaciones para cada factura.

Duplicado de facturas.

Puede hacer un duplicado de un bloque de facturas ya existentes, cambiando la fecha y la numeración que desee:



Debe introducir el rango de las facturas originales a duplicar.

Posteriormente debe indicar los datos para las facturas generadas: Número de serie, número de factura y fecha de las nuevas facturas.

Tenga en cuenta que llegado el caso, este proceso sobrescribirá las facturas existentes con el mismo código con las nuevas facturas creadas.

Fichero de conceptos de facturas

Este fichero permite almacenar los conceptos que se utilicen con más asiduidad en la facturación del programa.

La longitud máxima de cada concepto es de 40 caracteres y se grabarán en el fichero bajo un código de acceso de cuatro caracteres alfanuméricos.

Comportamiento. Existen tres posibles modos de comportamiento del concepto en la facturación:

Fijo. Una vez que active el concepto en la facturación, el programa le mostrará el concepto y el cursor se situará en el precio unitario de la línea de factura.

Variable. Si elige este modo, el programa le mostrará el concepto en la pantalla y se lo seleccionará para que pueda variarlo manteniendo el cursor en él.
Ampliable. Este comportamiento le permite una vez activado el concepto, ampliar el contenido del campo.

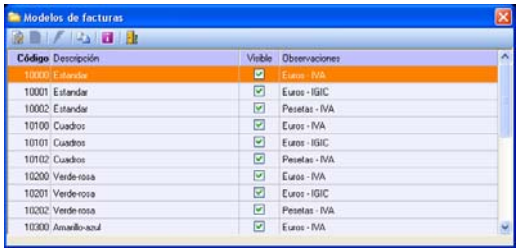
Precio 1 y 2.

Puede preestablecer dos precios por cada concepto predefinido de factura. Para utilizar estos precios, debe pulsar F1 o F2 para activar el precio 1 o el precio 2 respectivamente.

Para usar estos conceptos en la facturación, sólo debe teclear su código en el campo "Concepto" de la línea de factura.

Modelos de facturas

El módulo de facturación de ContaSol le permite configurar la impresión de la factura a su gusto.



Puede adaptar la posición de cada uno de los datos de la factura en el papel, además de incorporar a la factura dibujos gráficos, y logotipos.

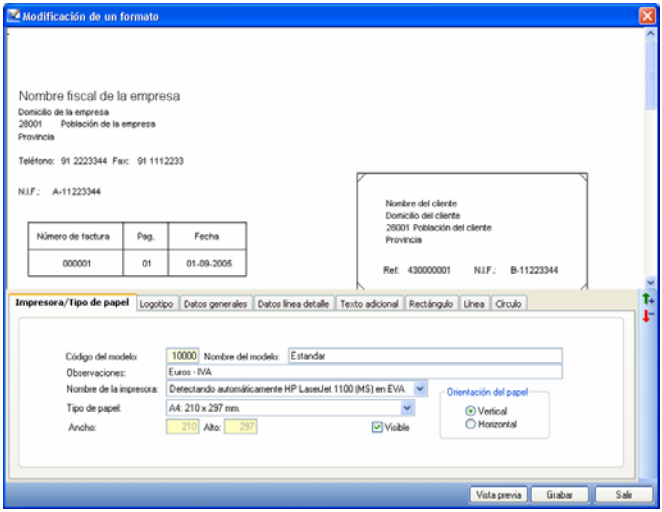
El programa incluye un modelo de factura para imprimir en papel blanco valorando en pesetas y en euros.

Apartados que debe configurar para crear un modelo de factura:

Solapa "Impresora /Tipo de papel"

Esta solapa indica los datos de la impresora, tipo de papel... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Código del modelo: Indica el código del modelo que estamos modificando.
Nombre del modelo: Indica el nombre del modelo que estamos modificando.
Nombre de la impresora: Debe seleccionar una impresora de la lista.
Tipo de papel: Debe seleccionar un tipo de papel de la lista.
Ancho y Alto: Indica el ancho y el alto del papel, si el tipo de papel es "Tamaño personal" se podrá modificar desde aquí.



Solapa "Logotipo"

Usted puede incluir un logotipo en sus modelos de documentos, debe indicar la ruta del logotipo, el ancho y el alto y la posición X e Y.

Solapa "Datos generales"

Debe elegir que datos van a aparecer en el documento, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puede introducir un dato de ejemplo, este le facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

Solapa "Datos líneas de detalle"

Debe elegir los datos que quiere incluir en las líneas de detalle de los documentos, especificando el ancho del campo, la distancia desde el margen izquierdo, propiedades de fuente y sus condiciones para la impresión.

Solapa "Texto adicional"

Usted puede crear tantos elementos de texto adicional como desee, este es un texto fijo que no se variará según los datos del documento que estemos imprimiendo. Debe especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto y la condición para la impresión del elemento.

Solapa "Rectángulo"

Usted puede crear tantos rectángulos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno, puede ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas y la condición para la impresión del elemento.

Solapa "Línea"

Usted puede crear tantas líneas como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea y una condición para la impresión del elemento.

Solapa "Círculo"

Usted puede crear tantos círculos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y una condición para la impresión del elemento.

Puede añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el botón "Añadir elemento" y suprimir cualquier elemento mediante el botón "Eliminar elemento" o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

Puede ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

Botón "Vista Previa"

Este botón nos permite observar como quedará por impresora el modelo que estamos modificando.

Botón "Importar modelo"

Mediante esta opción, usted puede importar las solapas de "Impresora /

Tipo de papel", "Logotipo" y "Elementos adicionales (Texto adicional, Rectángulos, Líneas y Círculos)" desde cualquier otro modelo que haya creado en el programa.

Remesas

A través de esta opción, puede generar remesas de cobros de forma manual o automática. En cada remesa puede incluir un número ilimitado de cobros.

Una vez creadas estas remesas, puede emitir un informe de las mismas o incluso, generar un archivo con el formato bancario del cuaderno 19 para remitirlo posteriormente a su banco en un disquete o por Internet.

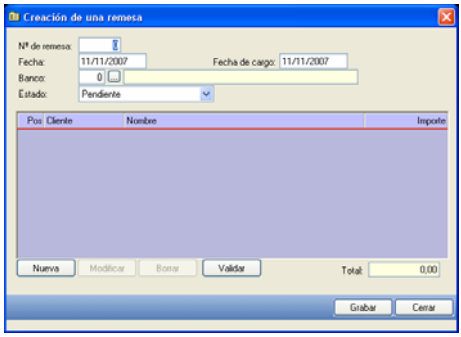
Datos generales de la remesa:

Número: Es un código que identifica cada remesa. Si deja este campo a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.

Fecha: Fecha de la remesa. Este campo se utilizará como fecha de emisión en la generación del archivo B19.

Fecha de cargo: Fecha de cargo indicada para la remesa. Este campo lo utilizará su entidad bancaria para proceder con el cargo de la misma a sus clientes.

Banco: Indica el banco donde se ingresará la remesa. Se tomará el número de cuenta corriente indicada en su ficha como cuenta del ordenante.



Estado: Seleccione el estado actual de la remesa.

Líneas de remesa: Ha de crearse una línea de remesa por cada cobro incluido en la misma.

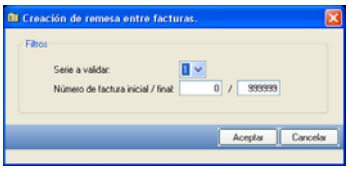
Cada línea puede crearse de forma manual o validando con los botones auxiliares alguna factura o recibo.

Datos que contiene cada una de las líneas:

Cliente: Datos del librado.
CCC: Código de cuenta del cliente.
Conceptos: Texto explicativo del cobro.
Importe: Importe de cada uno de los conceptos.

Validación automática de facturas:

ContaSol le permite validar de forma automática en la remesa, un grupo de facturas existentes en el programa.



Puede seleccionar un rango de facturas dentro de una misma serie.

Botón: Generar archivo B19

Use esta opción para generar el archivo conteniendo la remesa de cobro.

El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta "Remesas".

Si desea guardar el archivo en un disquete, indique la letra de la unidad y a continuación el nombre del archivo.

Ejemplo: A:\RECIBO.BAN

Botón "Ir a configuraciones..."

Si desea presentar el archivo a una entidad bancaria, debe cumplimentar estos datos, aparte de los propios del banco que se haya seleccionado en la remesa.

Presentador: Nombre y CIF de la persona o entidad que presenta el soporte magnético al banco.

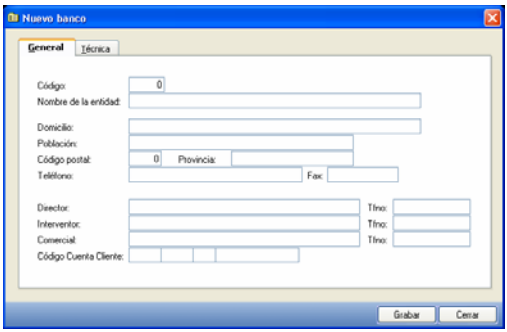
Ordenante: Nombre y CIF de la persona o entidad que percibe el importe de la remesa.

Presentador y ordenante suelen ser la misma persona o entidad.

Bancos

En este archivo puede almacenar las fichas de todas las entidades de crédito con las que funciona su empresa.

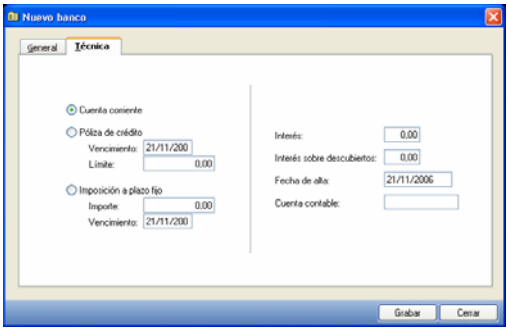
Campos incluidos:



Solapa "Ficha":

Código: Código del banco, si este valor se deja a 0, el código lo generará el programa.
Nombre: Nombre del banco.
Domicilio, C. Postal, Población, Provincia, Teléfono y Fax.
Nombre del Director y teléfono.
Nombre del Interventor y teléfono.
Nombre del Comercial y teléfono.
Código de cuenta de cliente.

Solapa "Técnica":

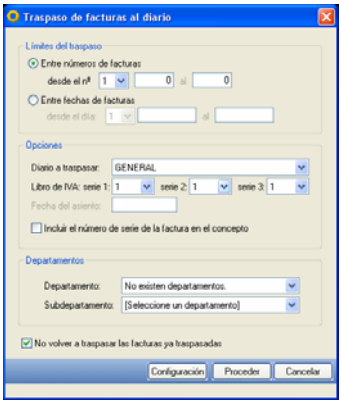


Tipo de cuenta corriente.
Fecha de alta.
Tipo de interés.
Cuenta contable: Sólo si se realiza el enlace con ContaSol, indica el código de cuenta del banco en nuestro programa de contabilidad.

Traspaso al diario de las facturas

Una vez creadas las facturas en esta gestión, las puede traspasar al diario contable en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar entre fechas o entre números de facturas.

Para proceder con esta opción introduzca los límites inicial y final a traspasar y el diario en el que se desean grabar los asientos.



Puede seleccionar en que libro de IVA/IGIC desea grabar los registros generados.

Así mismo, puede incluir opcionalmente el número de serie de las facturas en los conceptos de los asientos generados.

Una vez que se efectúe el traspaso las facturas quedarán marcadas para que en un futuro y si se solicitase por error su traspaso el programa las omita.

Existen, también, dos parámetros que tienen las siguientes funciones:

Fecha del asiento. Permite introducir la fecha del asiento en el que se van a grabar los apuntes. Este control sólo se activará en caso de que la configuración de la facturación se haya preestablecido que la fecha del asiento no sea automática.

Casilla: No volver a traspasar las facturas ya traspasadas. Si activa este control aunque las facturas hayan sido traspasadas anteriormente, el programa permitirá que se traspasen de nuevo.

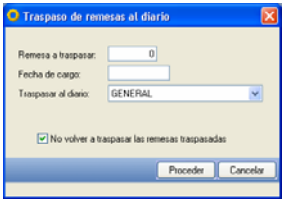
Si tiene configurado en la entrada de apuntes la utilización de los departamentos contables, podrá seleccionar a que departamento se imputan las diferentes facturas enlazadas.

Traspaso al diario de las remesas

Una vez creadas las remesas en esta gestión, las puede traspasar al diario contable en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar indicando el número de la remesa a traspasar.

Una vez que se efectúe el traspaso las remesas quedarán marcadas para que en un futuro y si se solicitase por error su traspaso el programa las omita.

Existen, también, dos parámetros que tienen las siguientes funciones:

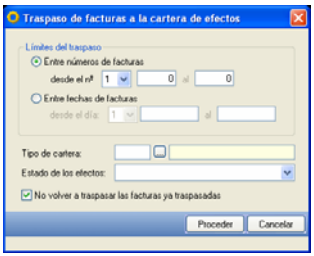


Casilla: No volver a traspasar las remesas ya traspasadas. Si activa este control aunque la remesa haya sido traspasada anteriormente, el programa permitirá que se traspase de nuevo.

Fecha de cargo. Permite introducir la fecha del asiento en el que se van a grabar los apuntes.

Traspaso a la cartera de efectos

Una vez creadas las facturas en esta gestión, las puede traspasar a la cartera de efectos comerciales a cobrar en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar entre fechas o entre números de facturas.



Para proceder con esta opción introduzca los límites inicial y final a traspasar, el tipo de cartera y el estado de los efectos que se crearán. El programa tomará como fecha de vencimiento del efecto la fecha de vencimiento indicada en la factura.

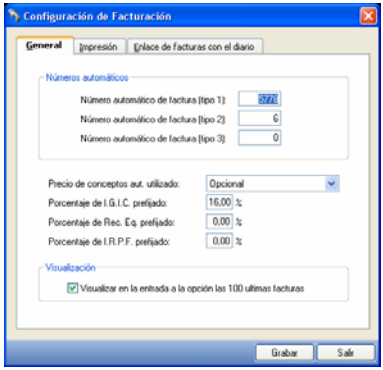
Existe, también, un parámetro que tiene la siguiente función:

Casilla: No volver a traspasar las facturas ya traspasadas. Si activa este control aunque la factura haya sido traspasada anteriormente, el programa permitirá que se traspase de nuevo.

Instalación de la Facturación

En este proceso se configura el proceso interno de la facturación para un uso más cómodo y ágil, así como los parámetros de enlace de la facturación con el diario contable.

Datos que se pueden configurar:



Solapa General

- *Contadores de facturas para el tipo 1, 2 y 3.*

- *Precios de conceptos automáticos utilizado.* Puede configurar el programa para que impute directamente el precio 1 o 2 predefinido en el fichero de conceptos, o le permita a usted elegirlo.

- *Porcentajes fijos de I.V.A.*, recargo de equivalencia e I.R.P.F. Estos valores se toman como valores por omisión. En el momento de crear o modificar una factura, es posible cambiarlos.

- *Visualización*, Posibilidad de visionar al acceder a la opción las 100 últimas facturas o todas.

  Si selecciona todas las facturas, es posible que se le ralentice el programa según el número de facturas existentes.

Solapa Impresión

- *Número de copias impresas por factura.*

- *Imprimir la cabecera de la empresa en la factura.*

Solapa Enlace con el diario

Estas configuraciones son útiles cuando se utilice la opción de enlace de la facturación con el diario contable, y especifican las cuentas y opciones para realizar el proceso.

- *Cuentas preestablecidas de Ventas, I.V.A., R.E., IRPF, Suplidos, Caja.*

- *Registrar o no el registro de I.V.A.* Puede crear los asientos derivados de la factura y no generar los registros de I.V.A. en el libro auxiliar. También puede seleccionar en que libro desea registrar las facturas.

- *Desglosar las partidas de cada factura.* Si marca esta casilla, el programa generará por cada factura todos los apuntes a sus partidas, en caso contrario, el asiento generado se compondrá por una partida por cada cliente, y un resumen a la cuenta de I.V.A. Ventas, suplidos, etc.

- *Crear un asiento por cada factura.* Si activa esta casilla, el asiento creará un asiento por cada documento factura. Caso contrario, el programa generará un solo asiento con todas las factura.

- *Cerrar a caja todos los asientos generados.* Marcando esta casilla, el programa le genera dos apuntes de cierre de cada factura (caja a cliente). La cuenta de caja que se utilizará se puede configurar en esta misma solapa.

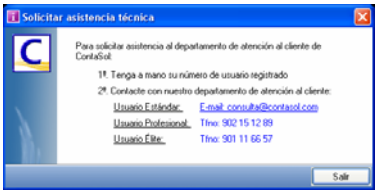
- *Usar la fecha de factura como fecha del asiento.* Si marca esta casilla, el programa utilizará la fecha de factura para asignarla al asiento. Si no se marca esta opción, el programa le solicitará que introduzca una fecha manual.

- *Utilizar la cuenta de contrapartidas del cliente.* Marcando este campo, el programa utilizará como cuenta de ventas/ingresos la cuenta que esté especificada en la ficha del cliente.

AYUDA

Solicitar asistencia técnica

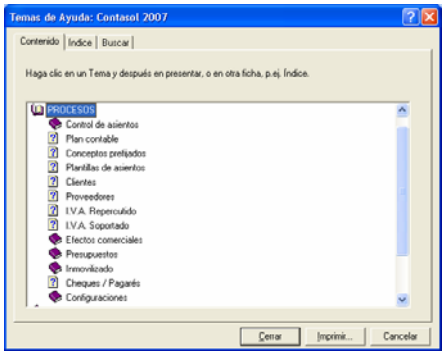
Esta opción le muestra los teléfonos de contacto y e-mail de contacto de nuestro departamento técnico.



Debe tener en cuenta que sólo podrá acceder a este departamento si es usuario registrado del programa.

Haciendo un clic sobre el icono de ContaSol de la barra lateral derecha, se le mostrará un menú de información comercial.

Contenido e índice de la ayuda



Se le mostrará la ayuda interactiva en forma de árbol desplegable.

El funcionamiento de esta opción corresponde con la de cualquier ayuda bajo entorno Windows

Actualizaciones automáticas

Asistente de actualizaciones

A través de esta opción podrá actualizar el programa a través de Internet de forma sencilla. Para ello solo será necesario tener en su ordenador, un acceso a Internet disponible.

El proceso es sencillo, a través de diversos pasos, el programa comprueba si hay alguna revisión disponible del programa, y descarga el archivo de revisión. Este archivo quedará guardado en su equipo, y la próxima vez que entre en el programa se ejecutará el proceso de revisión.

Las actualizaciones que se descargan son las revisiones realizadas a la versión del programa que tenga instalado, no nuevas versiones.

Para actualizar nuevas versiones, ha de darse de alta como usuario registrado.

Búsqueda automática de actualizaciones

Si activa esta opción, ContaSol comprobará en el arranque del programa, y sin intervención alguna por parte del usuario, si hay una revisión superior disponible.
En caso de existir alguna revisión, se le notifica al usuario, dándole opción a descargar este fichero.

Registro de usuario

Puede indicar aquí los datos facilitados por el departamento de atención al cliente de Sistemas Multimedia y de Gestión, en caso de haber decidido realizar el registro como usuario registrado de nuestro programa.

Estos datos serán utilizados en los procesos en los que el programa se los solicite, como pueden ser el envío de sugerencias e incidencias desde el propio programa.

Le recordamos que estos datos son personales e intransferibles, y su uso indebido puede causar la baja en el registro de usuario de forma inmediata.

Si aún no es Usuario Registrado, le animamos a que se dé de alta como tal, y acceda a todos sus beneficios.

Acceso a la zona restringida

Desde esta opción del menú Ayuda, podrá acceder directamente a la zona restringida de nuestra página web, para ello deberá cumplimentar en el apartado "Registro de usuario" de este mismo menú los datos facilitados por nuestro departamento de atención al cliente y que le acreditan como usuario registrado de nuestro programa.

Dentro de la zona restringida de ContaSol, tendrá acceso a contenido exclusivo para usuarios registrados como es:

- Acceso a la descarga de la actualización de nuestro software, esta es la única forma de realizar un cambio entre versiones de nuestro programa manteniendo inalterables sus datos y configuraciones y asegurándose siempre de disponer de la última versión de nuestro software con todas sus nuevas funcionalidades y adaptaciones legales.
- Zona de preguntas frecuentes (FAQ's).
- Zona de trucos y sugerencias, desarrolladas por nuestro departamento de atención al cliente.
- Podrá conocer, a través de nuestro P.A.P. (plan de actualizaciones periódicas) cuales serán los principales cambios llevados a cabo para la próxima versión de FactuSol antes de que ésta sea desarrollada.
- Tendrá a su disposición nuestras "Notas técnicas", éstas son pequeños textos explicativos que le evitarán cualquier problema y duda sobre algunos de los procesos más comprometidos a ejecutar con nuestro programa.
- Podrá realizar el envío de sugerencias a nuestro departamento de desarrollo, pudiendo indicar aquí las necesidades e inquietudes que le surjan en el manejo diario de FactuSol.

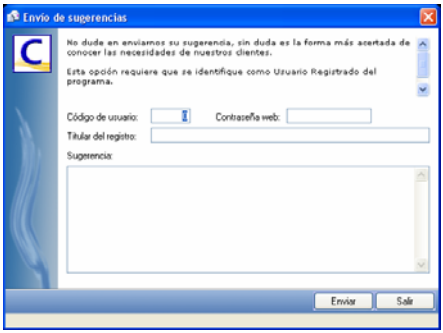
Envío de sugerencias

Esta opción permite a los usuarios registrados del programa enviar de forma asistidas las sugerencias que consideren oportunas.

No cabe duda que es la forma más directa y acertada de hacer crecer nuestro programa y de estar en contactos con el mercado real.

Podrá actualizar el programa a través de Internet de forma sencilla. Para ello solo será necesario tener en su ordenador, un acceso a Internet disponible.

La opción envía la sugerencia a través de un correo electrónico, por lo que es necesario que tenga instalado en su ordenador algún gestor de correo electrónico configurado.



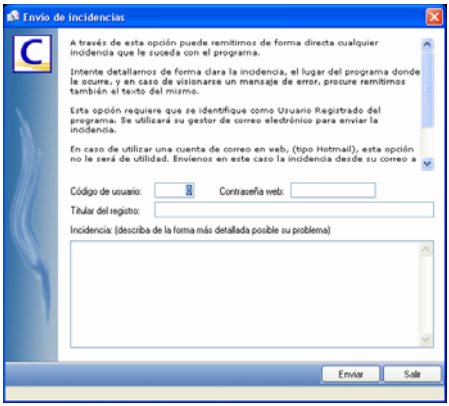
Debe introducir:

- *Código de usuario*: Número proporcionado por nuestra empresa al registrarse como usuario del programa.
- *Contraseña de acceso*: a la zona restringida de la web. Esta contraseña es proporcionada por nuestra empresa.

- *Titular:* Nombre de la empresa registrada
- *Sugerencia:* Describa de la forma mas detallada su sugerencia. Si lo considera necesario, puede ponerse en contacto telefónico con nosotros para transmitir la sugerencia.

Envío de incidencias

Esta opción permite a los usuarios registrados del programa enviar de forma asistidas las incidencias que se le produzcan en el programa
Intente detallarnos de forma clara la incidencia, el lugar del programa donde le ocurre, y en caso de visionarse un mensaje de error, procure remitirnos también el texto del mismo.



Esta opción requiere que se identifique como Usuario Registrado del

programa. Se utilizará su gestor de correo electrónico para enviar la incidencia.

En caso de utilizar una cuenta de correo en web, (tipo Hotmail), esta opción no le será de utilidad. Envíenos en este caso la incidencia desde su correo a nuestra cuenta: tecnico@contasol.com, indicando:

- *Código de usuario*: Número proporcionado por nuestra empresa al registrarse como usuario del programa.
- *Contraseña de acceso*: a la zona restringida de la web. Esta contraseña es proporcionada por nuestra empresa.
- *Titular:* Nombre de la empresa registrada

ContaSol en la Web

En la ventana que le aparece, se le mostrará los datos de contacto del programa en la Web.

Acerca de ContaSol

Podrá ver en esta ventana:

- Información acerca del copyright del programa
- Información de contacto
- Versión
- Revisión
- Fecha de revisión

INDICE

LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA 2

MÓDULO DE INFORMACIÓN NIC - NIIF 3

AVISO PARA USUARIOS LATINOAMERICANOS. 4

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA 5

PRIMEROS PASOS 6

Iniciar una sesión con el programa 6

Fichero de usuarios 8

Creación de una empresa 8

Pasos interesantes para iniciar la gestión con una empresa 8

Plantillas de teclado 9

MENU ARCHIVO 11

Abrir una empresa existente 11

Nueva empresa 11

Nueva empresa desde Contaplus 15

Modificación de empresa 18

Borrado de empresa 19

Chequeo del fichero de empresas 19

Cambio de código de empresa 19

Duplicar empresa 20

Impresión del listado de empresas 20

Importar empresa 20

Restaurar copia de seguridad 21

Copia de seguridad 21

Chequeo de bases de datos 23

Ubicación de archivos 24

Control de usuarios 25
Fichero de usuarios 26
Cambio de clave de acceso 26
Asignación de permisos 26
Reiniciar últimas empresas abiertas 27

PROCESOS ***28***

Control de asientos 28
Introducción de asientos 28
Modificaciones 33
Consultas 37
Consolidación Bancaria 43

Plan contable 45
Configuración del maestro de cuentas. 47

Conceptos prefijados 48

Plantillas de asientos 49

Clientes – Proveedores 51

I.V.A. Repercutido – I.V.A. Soportado 53

Efectos comerciales 57
Fichero de efectos 57
Carteras de efectos 59
Configuración de estados de efectos 60

Presupuestos 60
Desviación de presupuestos 60
Asignación de presupuestos 61

Inmovilizado 61
Fichero de inmovilizado 61
Grupos de amortización 66
Configuración de causas de baja 66
Generación de asientos de dotación 66

Cheques / Pagarés 67

Configuraciones 68
Entrada de apuntes 68
I.V.A. 73
Efectos comerciales 74
Cuentas de enlace 75

IMPRESIÓN ***76***

Diario de movimientos 76

Diario en borrador 76
Diario oficial 76
Diario por cuenta 77

Extractos de movimientos 78
Libro mayor 78
Extracto por importe 80

Balance de Sumas y Saldos 80

Saldos mensuales por cuenta 82

Cuentas anuales 82
Pérdidas y Ganancias 82
Balance de Situación 84
Cuadro de financiación 85
Estado de cambios en el patrimonio neto 86
Estado de flujos de efectivo 88
Memoria 89
Formulación de elementos 89
Modelos de Cuentas Anuales 92
Impresión para el Registro Mercantil 95
Datos generales de la empresa 95

Informes departamentales 95
Extractos de movimientos 95
Sumas y Saldos 97
Cuentas anuales 98
Estructura departamental 98

I.V.A. 98
I.V.A. repercutido 98
I.V.A. soportado 100
Modelo 300 Liquidación Trimestral de I.V.A. 101
Modelo 390 Liquidación Anual de I.V.A. 101
Modelo 347 Volumen de Operaciones 102

I.R.P.F 103
Retenciones soportadas / practicadas 103
Modelo 110 IRPF Retenciones e ingresos a cuenta 104
Modelo 115 IRPF Retenciones e ingresos a cuenta 105
Modelo 130 IRPF Actividades económicas en estimación directa 106
Modelo 180 Retenciones e ingresos a cuenta procedentes de arrendamiento de inmuebles urbanos 107
Modelo 190 Retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo, de determinadas actividades… 108
Configuración de datos para modelos oficiales. 108

Efectos comerciales 109

Efectos comerciales a cobrar 109
Efectos comerciales a pagar 110
Planning de tesorería 111
Informe Cash Flow 111

Libros de Compras / Ventas / Inversiones 112
Libro de Compras / Gastos 112
Libro de ventas / ingresos 113
Libro de inversiones 113
Fichero de conceptos 114

Inventario 114
Inventario 115
Cuadro de amortización 115
Libro de bienes de inversión 116
Dotaciones del ejercicio 117
Resultados extraordinarios / bajas 117
Grupos de amortización 118

Presupuestos contables 118
Desviación presupuestaria 118
Asignación de presupuestos 119

Plan Contable 120

Clientes 120

Proveedores 121

Listados auxiliares 122
Conceptos contables prefijados 122
Plantillas de teclado 123
Etiquetas 123
Listado de facturas emitidas 126
Conceptos de facturas prefijados 126

Configuración 127
Opciones de impresión 127
Configuración de impresoras 128

ESPECIALES 130

Estadísticas gráficas 130
Estadísticas 130
Fichero de agrupaciones de cuentas 131

Ratios financieros 132

Departamentos contables 132

Procesos de cierre / apertura 133

Proceso automático de cierre / apertura 133
Asistente de apertura con conversión PGC 2008 135
Configurar el cierre 138

Invertir cierre del ejercicio 140

Datos generales de la empresa 140

Libros de diario 140

Saldos del ejercicio anterior 140
Saldos de ejercicios anteriores 141
Carga desde el asiento de apertura 141
Carga desde el ejercicio anterior 141

Consolidación de empresas 142

UTILIDADES 143

Regeneración de saldos 143
Regeneración de saldos 143
Desaldar asientos 143
Saldar asientos 143

Renumeración de asientos 143

Cambio de formato de cuentas 144

Aplicación de niveles auxiliares 145

Copiar plan contable original 145

Ver planes contables originales 146

Traspaso de datos de la empresa 147

Configuraciones 147
Códigos postales 147
Entidades bancarias 147
Tabla de conversión de PGC 1990 a 2008 148

Información de tamaño de ficheros 148

Chequeo de la base de datos 149

Importación de datos ASCII 149

Importación de datos desde ficheros Excel 149

Importación de datos de ContaPlus © 150

Importación de datos de ContageWin © 151

Lápiz Contable © 152

Lápiz Contable 152
Importar datos 152
Exportar datos 152
Configuración 153

AgendaSol 153
Exportar clientes – proveedores 153

Copias de seguridad 153

Asistente de copias de seguridad desasistidas 156

Calculadora 157

Tareas pendientes 158

Calendario 159

Agenda diaria 159

Agenda de direcciones 160

Efectos visuales 161
Personalización de colores 161
Restablecer configuración del menú original 162

FACTURACION 163

Gestión de Facturas 163

Fichero de conceptos de facturas 165

Modelos de facturas 166

Remesas 169

Bancos 171

Traspaso al diario de las facturas 171

Traspaso al diario de las remesas 172

Traspaso a la cartera de efectos 173

Instalación de la Facturación 173

AYUDA 176

Solicitar asistencia técnica 176

Contenido e índice de la ayuda 176

Actualizaciones automáticas 176
Asistente de actualizaciones 176

Búsqueda automática de actualizaciones _____ 177

Registro de usuario _____ 177

Acceso a la zona restringida _____ 178

Envío de sugerencias _____ 178

Envío de incidencias _____ 179

ContaSol en la Web _____ 180

Acerca de ContaSol _____ 180

INDICE _____ 181